

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

(ГБПОУ КК ВЗСТ)

«29» августа 2016 г.

№ 24



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «29» августа 2016 г. № 24

**Положение об учебных кабинетах, и лабораториях ГБПОУ КК ВЗСТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.06.2013 г. № 464, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Устава ГБПОУ КК ВЗСТ и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов и учебных лабораторий ГБПОУ КК ВЗСТ.

1.2. Учебный кабинет и лаборатория являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, закладывающим эффективные условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по

реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»). Перечень учебных кабинетов и лабораторий ежегодно утверждается приказом директора техникума в соответствии с действующими учебными планами специальностей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

1.5. Руководство работой учебных кабинетов и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора техникума из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину.

1.6. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом и (или) лабораторией осуществляет учебно-методическое объединение.

## **2. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам, лабораториям**

2.1. Характеристика кабинета, лаборатории

2.1.1. Площади учебного кабинета, лаборатории должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.1.3. В общую площадь кабинетов дополнительно включается площадь для размещения технологического оборудования по профилю обучения.

2.1.4. Учебные кабинеты, лаборатории оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т.д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, разделу профессионального модуля, профессиональному модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.1.5. Освещение, воздушно-тепловой режим, уровень шума и вибрации в кабинетах и лабораториях должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

### **3. Организация работы учебного кабинета, лаборатории**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете, лаборатории проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов, лабораторий:

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану;
- проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;
- организация самостоятельной работы студентов;
- ведение кружковой работы;
- организация творческой и научной работы с обучающимися;
- подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогов;
- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

### **4. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории**

4.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории

содержит:

- паспорт кабинета;

- инструкцию по охране труда;
- план работы кабинета;
- график консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- должностную инструкцию преподавателя;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, включающие в себя, в том числе перечень учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории), рабочих мест;
- электронные учебные пособия (презентации уроков) по дисциплине;
- электронные учебники;
- электронные практикумы;
- электронные тренажеры;
- материалы по проведению лабораторных и практических занятий;
- учебные пособия;
- методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ;
- КОС по дисциплинам, разделам ПМ, МДК;
- прочее.

## **5. Руководство учебным кабинетом, лабораторией**

5.1. Руководство кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией, назначенный приказом директора из числа преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и профессиональной модульной подготовки.

5.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией:

- планирует работу учебного кабинета, лаборатории (Приложение 1)
- максимально использует возможности учебного кабинета, лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий и стендов, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета, лаборатории;

- обеспечивает эстетическое оформления учебного кабинета или лаборатории;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета, лаборатории;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, лаборатории, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, лаборатории, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5.3. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией ежегодно подготавливает кабинет к конкурсу учебных кабинетов, согласно Положению о конкурсе учебных кабинетов ГБПОУ КК ВЗСТ.

5.4. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией подготавливает учебный кабинет, лабораторию к новому учебному году до 25 августа каждого учебного года.

5.5. Заведующему за руководство кабинетом, лабораторией устанавливается ежегодно размер оплаты согласно Положению об оплате труда и премировании работников ГБПОУ КК ВЗСТ, по результатам проведения оценки готовности к новому учебному году кабинетов и лабораторий.

## **6. Паспортизация кабинетов и лабораторий**

6.1. Паспортизация кабинетов, лабораторий проводится для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда.

6.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструированных, вновь созданных или модернизированных лабораторий, кабинетов.

6.3. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом, лабораторией заполняет паспорт (Приложение 2).

6.4. Паспорт кабинета, лаборатории - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности кабинета основным и

специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик.

## 7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов и лаборатории возлагается на заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями.

7.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

7.3. Заведующий учебным кабинетом или лабораторией несет ответственность:

7.3.1. нецелевое использование учебного кабинета или лаборатории,

7.3.2. за срыв учебных занятий в кабинете;

7.3.3 причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.4. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией имеет право в пределах своей компетенции:

7.4.1. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие деятельность учебного кабинета или лаборатории, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка техникума;

7.4.2. принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения кабинета;

7.4.3. вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета или лаборатории;

7.4.4. требовать от обучающихся соблюдения техники безопасности в учебном кабинете или лаборатории.

## **8. Оценка готовности учебного кабинета, лаборатории к учебному году**

8.1. Учебный кабинет, лаборатория допускается к учебному процессу на основании Акта готовности учебного кабинета, лаборатории к учебному году (Приложение 4).

8.2. Оценка готовности учебного кабинета, лаборатории проводится комиссией техникума.

8.3. Состав комиссии техникума: председатель – директор, члены комиссии - заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда.



Директор ВПО Шайгородский/  
2016 г.

Согласовано  
Председатель УМО

УТВЕРЖДАЮ  
Зам директора по УР  
/В.А. Викулова/  
2016 г.

«    »    2016 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Кабинета (лаборатории) «    » №   

на    /    уч. год

Зав. кабинетом:



# ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	Отметка об исполнении	Примечание
	<b>I. Организационная работа</b> ( график работы кабинета, расписание проведения занятий, консультаций, кружков, самостоятельной работы обучающихся и т.п.)			
1.				
	<b>II. Развитие материально-технической базы</b>			
1.				
	<b>III. Методическая и учебно-воспитательная работа.</b> Изготовление или приобретение наглядных пособий.			
1.				
	<b>IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</b>			
1.				
	<b>V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы</b>			
1.				
2.				

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО «ВЗСТ»  
Шайгородский/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Зам директора по УР  
\_\_\_\_\_ /В.А. Викулова/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
(ЛАБОРАТОРИИ)

№ \_\_\_\_\_

(название кабинета)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета \_\_\_\_\_
3. Число посадочных мест \_\_\_\_\_
4. Преподаватели, работающие в кабинете \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Реализуемые дисциплины, разделы профессиональных модулей, профессиональные модули \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. План работы кабинета (на учебный год)(реквизиты документа) \_\_\_\_\_
7. План эвакуации учащихся (реквизиты документа) \_\_\_\_\_
8. Журнал учета инструктажей по технике безопасности \_\_\_\_\_

II. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер
МЕБЕЛЬ			
ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ			



9.	Электронные учебники									
10	Электронные практикумы									
11	Электронные тренажеры									
12	Учебные пособия, дидактический и раздаточный материалам в соответствии с образовательной программой									
13	Обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для повышения качества выполнения требований ФГОС.									
14	Стеновый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения студентами требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, конкурсов, творческие задания, выполненные студентами и др									

IV. График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися (консультации, кружки и т.п. )

Время	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ

V. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЗАВ. КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2. Показатели работы по результатам конкурса учебных кабинетов

ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ	УЧЕБНЫЙ ГОД			
	2016-2017			
	15,30	15,20	15,30	15,40
	13,00	13,10	16,00	
	13,50	13,10		
	14,40	14,50		

(в конце учебного года)

\*Показатели работы указываются в соответствии с положением о конкурсе учебных кабинетов ГБПОУ КК ВЗСТ.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ КК ВЗСТ  
 /В.А. Шайгородский/  
 « 29 » августа 2016 г.

График проветривания кабинета № \_\_\_\_\_

8.25 – 8.30	11.50 – 12.20	15.30 – 15.40
9.10 – 9.20	13.00 – 13.10	16.00
10.00 – 10.15	13.50 – 14.00	
10.55 – 11.10	14.40 – 14.50	

- 1.1.1. Установлена ли температура воздуха в кабинете, лабораториях
- 1.1.2. Установлена ли влажность воздуха в кабинете, лабораториях
- 1.1.3. Проведена ли уборка кабинета, лаборатория
- 1.1.4. Проведена ли уборка учебного кабинета, лаборатория
- 1.1.5. Проведена ли уборка помещений безвредности работы в кабинете
- 1.1.6. Проведена ли уборка помещений учащимся (кабинет, лаборатория)
- 1.1.7. График работы учебного кабинета
- 2. Материально-техническая база и оснащенность учебного кабинета, лаборатория:
- 2.1. Оснащенность учебной мебелью и оборудованием, нормами и требованиями к труду
- 2.2. Оборудование и оснащение кабинета
- 3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм
- 4.1. Наличие первичных средств пожаротушения
- 4.2. Наличие плана-схемы пожарной сигнализации
- 4.3. Обучение учащихся пожарной безопасности

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ  
/В.А. Шайгородский/  
« 28 » августа 2016 г.

Акт готовности учебного кабинета, лаборатории к

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебному году

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

установили: учебный кабинет, лаборатория № \_\_\_\_\_

подготовлен следующим образом:

**1. Документация (наличие/отсутствие):**

1.1. Паспорт учебного кабинета, лаборатории \_\_\_\_\_

1.2. План работы учебного кабинета, лаборатории \_\_\_\_\_

1.3. Правила техники безопасности работы в кабинете \_\_\_\_\_

1.4. План эвакуации учащихся (наличие/отсутствие) \_\_\_\_\_

1.5. График работы учебного кабинета \_\_\_\_\_

**2. Материально-техническая база и оснащенность учебного кабинета, лаборатории:**

2.1. Оснащенность ученической мебелью в соответствии с нормами и ростовыми группами \_\_\_\_\_

2.2. Оборудование и технические средства обучения \_\_\_\_\_

**3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм** \_\_\_\_\_

**4. Пожарная безопасность:**

4.1. Наличие первичных средств пожаротушения \_\_\_\_\_

4.2. Состояние автоматической пожарной сигнализации \_\_\_\_\_

4.3. Обучение правилам пожарной безопасности обучающихся \_\_\_\_\_



## 5. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

### 5.1. Укомплектованность

- учебным оборудованием \_\_\_\_\_
- учебно-методическим комплексом \_\_\_\_\_
- комплектом средств обучения \_\_\_\_\_

### 5.2. Наличие комплекта:

- типовых заданий \_\_\_\_\_
- тестов \_\_\_\_\_
- контрольных работ \_\_\_\_\_
- раздаточных материалов \_\_\_\_\_
- слайдов \_\_\_\_\_
- учебников \_\_\_\_\_

## 6. Оформление кабинета

### 6.1. Оптимальная организация пространства:

- рабочей зоны преподавателя \_\_\_\_\_
- рабочей зоны обучающихся \_\_\_\_\_

### 6.2. Наличие постоянных сменных учебно-информационных стендов \_\_\_\_\_

На основании осмотра учебного кабинета, лаборатории № \_\_\_\_ и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение считать учебный кабинет, лабораторию считать (готовым/не готовым) \_\_\_\_\_ к учебному году.

Председатель комиссии:

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

зам. Директора по УР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

зам. директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

зам. Директора по АХЧ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

специалист по охране труда \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /