

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждено»

На заседании профсоюзного
Комитета ГБПОУ КМТТ

Протокол № 1 от «10» 01 2025 г.
А.А. Коровина



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В. Гоголь

Приказ № 1 от «10» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе учебного кабинета

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от «10» 01 2025 г.
Секретарь Педагогического Совета
О.В. Дрензелева

П. Комаричи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022г. № 762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части Требования к условиям реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
- Уставом ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум » (далее – техникум);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в техникуме перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации ППССЗ в рамках ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, являются материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляют собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и практической работы.

1.4. Нормативной основой организации работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской являются:

- Устав техникума;
- правила внутреннего распорядка техникума;
- перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- приказ директора техникума о придании аудитории статуса кабинета, лаборатории, мастерской;
- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы кабинета, лаборатории, мастерской (приложение 4);
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

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

2. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории, мастерской

2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории, мастерской представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:
 - а) методические указания и рекомендации;
 - б) инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
 - в) типовые задания к контрольным работам;
 - г) экзаменационные материалы по дисциплине/МДК;
 - д) темы рефератов и докладов;
 - е) рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
 - ж) материалы и методические указания для курсового и дипломного проектирования;
 - з) раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- изобразительные средства (образные и условно-схематические): фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и другое;
- натуральные — макеты, модели, материалы, приборы, оборудование, приспособления;
- технические средства — экранные, звуковые, аудиовизуальные;

2.5. Оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской техникума, приобретенное на средства Учредителя или спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.7. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской могут проводиться внеурочные мероприятия в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.8. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения занятий, консультаций (групповых, индивидуальных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам, рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Основные требования к оформлению учебного кабинета, лаборатории, мастерской

3.1. Оформление учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2. Основные требования к оформлению учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога и ученических мест;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.).

4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума из числа работников техникума (в т. ч. по совмещению, на общественных началах).

4.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, лаборатории, мастерской, сохранность и учет материальных ценностей.

4.3. За заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается доплата (оплата) в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Права и обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской регламентируются должностной инструкцией.

5. Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

5.1. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской техникума должна быть следующая документация:

- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 1);
- инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда при проведении лабораторно-практических работ;
- план работы кабинета, лаборатории на учебный год (Приложение 2);
- перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов – при наличии);
- план эвакуации;
- табличка с указанием ответственного лица (пункт 4.1.) за состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете/лаборатории/мастерской.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

ПАСПОРТ
кабинета (лаборатории), мастерской

(наименование, №)

Заведующий:

Заведующий:

ФИО _____

(подпись)

Дата составления _____

Изменения внесены _____

Содержание

1. Общие сведения	
2. Методическое обеспечение.....	
2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала.....	
2.2. Лабораторные и практические работы.....	
2.3. Сводный перечень оборудования, стендов.....	
2.4. Технические средства обучения и наглядные пособия.....	
3. Мебель и инвентарь.....	
4. План расстановки оборудования.....	
5. План эвакуации	
6. Охрана труда.....	
6.1. Перечень работ с опасными и вредными факторами.....	
6.2. Инструкция по охране труда	

1. Общие сведения

Раздел носит описательный характер, раскрывающий ответы, перечисленные в указаниях к заполнению паспорта.

Площадь помещения составляет, площадь м2.

Объем составляет м3.

Электроснабжение помещения, осуществляется от сети переменного тока напряжением _____ В.

Освещение

Заземление

Вентиляция

2. Методическое обеспечение.

В разделе отражается методическая обеспеченность всех предметов, закрепленных за лабораторией/кабинетом.

Привести перечень лабораторных и практических работ, применяемых стендов и оборудование для их выполнения с указанием числа рабочих мест и наличия инструкций, соответствия выполняемых работ учебному плану и действующим программам.

2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала.

(Таблица 2.1.)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина /МДК	Литература (название)	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	

2.2. Лабораторные и практические работы.

(Таблица 2.2)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина/МДК	Название лабораторной (практической) работы	Количество рабочих мест	Количество инструкций
1	2	3	4	5	6

2.3. Сводный перечень оборудования, стендов

(Таблица 2.3)

№ п/п	Наименование оборудования, стендов	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

2.4. Технические средства обучения и наглядные пособия.

(Таблица 2.4)

№ п/п	Наименование ТСО	Количество (фактически)	Техническое состояние ТСО	Примечание
1	2	3	4	5

Перечислить в следующем порядке:

- технические средства
- кинофильмы, видеоролики (указать наименование и количество);
- диафильмы (указать наименование и количество);
- слайды (указать наименование и количество);
- плакаты, схемы, чертежи, коллекции, наглядные пособия и т. д. (указать наименование и количество).

3. Мебель и инвентарь.

(Таблица 3)

№ п/п	Наименование	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

4. План расстановки оборудования.

Выполнить в масштабе:

- план кабинета/лаборатории/мастерской с указанием расстановки мебели, учебных, лабораторных стендов, основного оборудования;
- схем электроснабжения, заземления.

5. План эвакуации.

6. Охрана труда и пожарная безопасность.

- перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов – при наличии);
- инструкции по охране труда кабинета/лаборатории, мастерской;

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

_____/_____
«_____» _____ 202__ г.

План работы
кабинета/лаборатории, мастерской № _____

(Название лаборатории/кабинета/мастерской)

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерскими _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1	Учебная деятельность		
2	Внеурочная деятельность		
3	Методическая деятельность		
4	Укрепление учебно-материальной базы		
5	Санитарно-гигиенические мероприятия		

Примечание. План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской, должен учитывать особенности его назначения, самостоятельной работы студентов, план (график) курсового и дипломного проектирования и т. д.

Заведующий кабинетом _____/_____