

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ГТМАУ  
протокол № 1 «30» августа 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете, лаборатории, мастерской**

г. Георгиевск  
2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности заведующего учебного кабинета, лаборатории, мастерской государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее - техникум) и разработано в соответствии с:

- Законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 – ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821 - 10);
- Уставом техникума.

1.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские в своей деятельности руководствуются

1.3. Руководство учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа компетентных педагогических работников или вспомогательного состава.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке в образовательной организации.

1.5. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории, мастерской, возлагается на педагогического работника, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям, или на должностное лицо из числа вспомогательного состава, осуществляющим доступ в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую.

1.6. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских образовательной организации осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам.

## 2. Основные направления деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской направлена на:

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профессией/специальностью.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.3. Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), соответствующим профилю деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и проч.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и проч.

2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному учебному плану.

2.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении Федерального государственного образовательного стандарта.

2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

### **3. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской**

3.1. Учебный кабинет, лаборатории, мастерские создаются приказом директора техникума на основе перечней кабинетов, лабораторий, мастерских для подготовки по профессии/специальности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, реализуемыми в техникуме.

3.2. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим на учебный год.

3.3. Общие требования к учебным кабинетам, мастерским, лабораториям:

- укомплектованность кабинета (лаборатории, мастерской) мебелью, учебным оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ, необходимыми для обучения в конкретном кабинете (лаборатории, мастерской) техническими средствами обучения (классные доски, проекторы, компьютеры, измерительные приборы и т.д.), необходимыми для выполнения основной профессиональной образовательной программы;

- соответствие оборудования учебного кабинета санитарным нормам и требованиям, а также установленным нормам охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

- обеспеченность кабинетов (лабораторий, мастерских) повышенной опасности первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первичной медицинской (доврачебной) помощи в соответствии с требованиями охраны труда;

- соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории, мастерской), наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (в случае необходимости их наличия, в том числе с учетом действующих правил техники пожарной безопасности).

3.4. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

3.4.1. Документация (должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; паспорт кабинета, лаборатории, мастерской; план-отчет работы кабинета,

лаборатории, мастерской, инвентарная ведомость на имеющееся в кабинете (лаборатории, мастерской) оборудование).

3.4.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик и др.).

3.4.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций, методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

3.4.4. Документация по технике и противопожарной безопасности: инструкция по технике безопасности; журнал учета инструктажа по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности.

3.5. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

#### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской**

4.1. Заведующий несёт материальную ответственность за материально-техническое оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

4.2. Организует доступ педагогических работников и обучающихся в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую для проведения учебных занятий.

4.3. Организует доступ для организации педагогическими работниками внеаудиторной работы с обучающимися.

4.4. Организует внеаудиторную работу с обучающимися.

4.5. Организует работу предметного кружка.

4.6. Организует учебно-исследовательскую работу обучающихся.

4.7. Проводит консультации.

4.8. Организует дополнительные занятия.

4.9. Организует самостоятельную работу обучающихся.

4.10. Планирует деятельность кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, заполняет паспорт кабинета, лаборатории, мастерской, составляет план-отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год.

4.11. Ежегодно заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации образовательной деятельности.

4.12. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

4.13. Участвует совместно в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, лаборатории, мастерской.

4.14. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательной деятельности, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения.

4.15. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории, мастерской на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

## **5. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской**

Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

5.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

5.2. Наличие и регулярное ведение журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте для обучающихся.

5.3. Наличие и своевременное утверждение планов-отчетов работы кабинета на учебный год.

**Фенева** Подписано  
**Лариса** цифровой  
**Михай** подписью:  
**ловна** Фенева Лариса  
Михайловна  
Дата:  
2021.01.12  
09:41:15 +03'00'