



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК  
ССХТ –  
2.07 – 2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
Е.В. Дмитриев

« 23 » 11 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ

Славянск-на-Кубани  
2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец	23.11.18
Проверил	Зам.директора по УПР	А.С.Лях	23.11.18
Согласовал	Зам.директора по УР	Л.И. Андрущенко	23.11.18
Версия 01			Стр. 1 из 18

## 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 от 14.06.2013 г. №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава техникума и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий ГБОУ КК «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее Техникум).

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

## 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 модуля, модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, 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;
- 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;
- Инструкции по охране труда;
- Планы работы кружков;
- График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- 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;
- Указания по выполнению курсовых и дипломных работ;
- КОС по дисциплинам, разделам ПМ, МДК.

## **5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ**

5.1. Руководство кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией, назначенный из числа педагогических работников приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

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, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета, 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. Заведующему за руководство кабинетом, лабораторией устанавливается ежегодно размер оплаты на основании положения об оплате труда.

## **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 дисциплины 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.****ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)***Титульный лист*УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе\_\_\_\_\_  
Л.И.Андрущенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**ПЛАН****работы кабинета № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»**  
**на 20\_\_-20\_\_ уч.год**

Зав.кабинетом: \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона титульного листа***РАССМОТРЕН**  
цикловой методической комиссией\_\_\_\_\_  
и рекомендована к утверждению  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель цикловой методической  
комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Изменение №****Дата**

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ**  
**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**  
**ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)**

**1. Общие положения.**

1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается из числа наиболее опытных преподавателей с соблюдением тарифно-квалификационных требований и освобождается от занимаемой должности приказом директора среднего специального учебного заведения.

2. Заведующий кабинетом (лабораторией) является непосредственным организатором всей деятельности кабинета (лаборатории) и отчитывается перед одним из заместителей директора за всю работу производимую в кабинете (лаборатории).

3. Заведующий кабинетом (лабораторией) должен знать:

- законодательные и нормативные документы по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;
- основы трудового законодательства и безопасности труда;
- оборудование, технику, правила их технической эксплуатации и приёмы выполнения работы;
- учебно – программную документацию;
- основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения;
- вопросы экономики, управления, техники и технологии производства.

**2. Должностные обязанности.**

Заведующий кабинетом (лабораторией):

1. Составлять план работы кабинета (лаборатории) на каждый семестр учебного года.

2. Организовывать тематическое оформление кабинета (лаборатории) для проведения учебных занятий.

3. Организовывать проводить мероприятия по оснащению кабинета (лаборатории) всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментами, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий.

4. Организовывать учебно-методическую работу при кабинете (лаборатории):

- разработка рабочих программ учебных дисциплин и производственно практики;



- написание методических разработок, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- ведение учебной документации.

5. Обеспечить выполнение лабораторных работ, практических занятий, домашних заданий, курсового проектирования в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

6. Своевременно составлять и подавать в учебную часть заявки на приобретение необходимого оборудования и участвовать в его приобретении.

7. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструмента и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.

8. Соблюдать санитарное состояние закреплённой за ним лаборатории (кабинета).

9. Разрабатывать мероприятия по технике безопасности в лаборатории (кабинете) и обеспечивать соблюдение требований безопасности труда при проведении работ в лаборатории (кабинете).

10. Осуществлять руководство работой лаборанта

11. Организовывать работу предметного кружка при кабинете (лаборатории).

12. Проводить опытническую и исследовательскую работу при кабинете (лаборатории) или в сельскохозяйственных предприятиях.

13. Заниматься техническим художественным или прикладным творчеством при кабинете (лаборатории).

14. Осуществлять проведение консультаций, дополнительных занятий при кабинете (лаборатории).

15. Отчитываться о проделанной работе перед учебной частью и методической комиссией один раз в семестр.

16. Представлять статистическую, финансовую, бухгалтерскую и другую отчётность одному из заместителей директора и в бухгалтерию техникума по установленным формам и в установленные сроки, а также по требованию дирекции учебного заведения.

### 3. Права.

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

1. Требовать от преподавателей выполнения плана работы кабинета (лаборатории), участия их в проведении консультаций, дополнительных кружковых занятий, внеклассных мероприятий.

2. Согласовывать использование средств техникума, предназначенных на укрепление материальной базы кабинета (лаборатории).

3. Вносить предложения на рассмотрение предметной цикловой комиссии о поощрении и наказании преподавателей, участвующих в работе кабинета (лаборатории).

4. Вносить предложения о поощрении студентов за активное участие в техническом и художественном творчестве, опытнической и исследовательской работе.
5. Регламентировать работу лаборанта в пределах часов рабочей недели.

#### **4. Ответственность.**

1. Заведующий кабинетом (лабораторией) несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

**С инструкцией ознакомлен(а):**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**учебных предметов, обслуживаемых кабинетом (лабораторией)**

	Наименование предмета	ФИО преподавателя	Примечание

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:**

**1. Организационная работа: оборудование, оформление и оснащение кабинета или лаборатории**

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1				
2				
3				

**2. Методическая работа, подготовка учебной документации**

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1				
2				
3				

**3. Внеклассная работа, связь с производством**

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении

#### 4. Прикладное художественное или техническое творчество, опытническая работа

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1				Выполнено
2				

#### 5. Профориентационная работа

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1				
2				
3				

#### 6. Организация самостоятельной работы учащихся. Консультации

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1				
2				
3				

#### 7. Мероприятия по технике безопасности

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1				
2				
3				

#### 8. Работа предметного кружка

№	Мероприятия	Исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении

9. Журнал кружковой работы

	ФИО обучающихся	Числа месяца						

Тема занятия	Исполнитель

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.****ПАСПОРТ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ***Титульный лист*

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Краснодарского края  
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**П А С П О Р Т****Кабинета № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»****Специальность****Площадь кабинета \_\_\_\_\_ кв. м.****Зав. Кабинетом: \_\_\_\_\_****г. Славянск-на-Кубани***Оборотная сторона титульного листа***РАССМОТРЕНА**

цикловой методической комиссией

и рекомендована к утверждению  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель цикловой методической  
комиссии  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ОДОБРЕНА**Зам. директора по УР  
ГБПОУ КК ССХТ

\_\_\_\_\_ Л.И.Андрущенко  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Изменение №****Дата**

**Содержание:**

<b><u>Раздел 1</u></b>	<b>Материально-техническое оснащение и оборудование кабинета (лаборатории, мастерской)</b>	<b>4</b>
<b><u>Раздел 2</u></b>	<b>Учебно-программная и учебно-планирующая документация</b>	<b>5</b>
<b><u>Раздел 3</u></b>	<b>Средства информации для обучающихся (стенды, сменные выставки и т.д.)</b>	<b>5</b>
<b><u>Раздел 4</u></b>	<b>Учебники, учебные пособия и справочная Литература</b>	<b>6</b>
<b><u>Раздел 5</u></b>	<b>Методическое сопровождение реализации образовательных программ</b>	<b>7</b>
<b><u>Раздел 6</u></b>	<b>Методические рекомендации и разработки Для трансляции педагогического опыта</b>	<b>9</b>

**Раздел 1. Материально-техническое оснащение и оборудование кабинета**

№п/п	Содержание	Необходимо	2018/2019уч.год
1			
2			
3			

**Раздел 2. Учебно-программная и учебно-планирующая документация**

п/п	Содержание	Необходим	2018/2019уч.г од
1.			
2			

<b>Изменение №</b>	<b>Дата</b>
--------------------	-------------

**Раздел 3. Средства информации для обучающихся**

№ п/п	Наименование	Год разработки
1		
2		
3		
4		
5		

**Раздел 4. Обеспеченность учебниками, учебными пособиями и справочной литературой**

№ п/п	Наименование имеющихся учебников, учебных пособий	Необходимое количество	2018/2019уч.год
1			
2			
3			
4			
5			

**Раздел 5. Методическое сопровождение реализации образовательных программ**

№ п/п	Название средств для обучающихся	2018/2019 уч.год

**Раздел 6. Методические рекомендации и разработки для трансляции педагогического опыта в коллективе.**

№ п/п	Название средств для педагога	Кем разработаны	Год разработки



## **Методические рекомендации по заполнению паспорта кабинета**

### **Раздел 1. Материально-техническое оснащение и оборудование кабинета.**

- Медицинская аптечка
  - Пожарный инвентарь
  - Столы ученические
  - Стулья ученические
  - Стол учительский
  - Стул учительский
  - Инструменты (перечислить какие)
  - Приборы (перечислить какие)
- (другая мебель и оборудование: перечислить все, что есть в кабинете)

#### **Техническое оснащение кабинета:**

Перечислить все технические средства: ЭВМ, телевизоры, видеоманитофоны, проигрыватели и т.д.

### **Раздел II. Учебно-программная и учебно-планирующая документация.**

В данном разделе перечисляются: нормативные документы, касающиеся образовательного процесса (например, Стандарт), и все обязательную учебно-программную планирующую документацию (преподавателя или мастера п/о):

- Стандарт (или обяз. минимум по предмету);
- Рабочая учебная программа по предмету;
- Перечень учебно-производственных, лабораторных по дисциплинам (модулям):

### **Раздел III. Средства информации для обучающихся.**

- Стенд «...Название...»
- Стенная выставка «.....например, по какому –то разделу программы».
- Газета
- Фотовыставка
- Тематические папки «Учись учиться».
- и т.д.

### **Раздел IV. Обеспеченность учебниками, учебными пособиями и справочной литературой.**

- Основной учебник
- Дополнительные учебники
- Учебные пособия по предмету (специальности)
- Справочная литература для обучающихся
- **Методическая литература для педагога.**

#### **Раздел V. Методическое сопровождение реализации образовательных программ.**

- Учебно-научно-методический комплекс:
  - по предмету ....
  - по теме № ...
- Инструкционные карты для выполнения учебно-производственных, лабораторных по дисциплинам (модулям):
  - по теме №...
  - схемы, таблицы, плакаты...
- Раздаточный дидактический материал все, что разработано педагогом:
  - карточки для изучения и закрепления материала по темам...,
  - карточки-задания для тренировочных упражнений по темам...,
  - и т.д.
- Контрольные задания (обучающие и итоговые):
  - карточки для текущего поурочного контроля по темам...,
  - тексты рубежных контрольных работ (после тем:...),
  - итоговые контрольные задания по ...
- Методические рекомендации для обучающихся на темы....

#### **Раздел VI. Методические рекомендации и разработки для трансляции педагогического опыта в коллективе.**

- Методические рекомендации на тему....