



## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в техникуме. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в техникуме.

Учебный кабинет, лаборатория – помещение в техникуме для проведения учебных, практических, лабораторных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине, профессиональному модулю (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов (лабораторий) по дисциплинам профессионального цикла, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

## **ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов (лабораторий) в системе СПО;
- уставом ОГАПОУ «РАТТ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
- настоящим Положением.

## **СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

## **ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПин;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой;
- уголка по технике безопасности.

## **СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ**

В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- учебно-методический комплекс по учебной дисциплине (профессиональному модулю);
  - тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
  - картотека дидактических материалов;
  - дидактический и раздаточный материал;
  - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
  - демонстрационные материалы;
  - творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
  - учебники, учебно-методическая и справочная литература по учебной дисциплине (профессиональному модулю);
    - библиографическая картотека по дисциплине;
    - стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
    - оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости)



## **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)**

### **Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:**

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно рабочим программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету (лаборатории);
- принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете (лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории);
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории).

### **Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (лаборатории);
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

## ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

### на учебный год и перспективу

План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет (лабораторию), в соответствии с профилем кабинета (лаборатории). Структурно план работы кабинета (лаборатории) состоит из трех частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета (лаборатории) в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими учебными группами использовался кабинет (лаборатория) и находящиеся в нем материалы.

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета (лаборатории).

1.3. Что приобретено для кабинета (лаборатории).

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета (лаборатории)

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета (лаборатории), мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета (лаборатории).

**3 часть.** Часы работы кабинета (лаборатории) (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативы).

## ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета (лаборатории): проанализировать состояние кабинета (лаборатории), его готовность к обеспечению требований ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета (лаборатории) в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает:

- Опись имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности заведующего кабинетом (лаборатории)
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

### ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (лаборатории)  
\_\_\_\_\_
3. Должность \_\_\_\_\_
4. Ответственный класс \_\_\_\_\_
5. Площадь кабинета \_\_\_\_\_
6. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

### ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
2.		
3.		



II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
2.		
3.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
3.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2.		
3.		

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**  
(на 3 года)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении







## АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ учебному году

### 1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

### 2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

#### 2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

#### 2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов
- типовых заданий
- тестов
- текстов контрольных работ
- раздаточных материалов
- слайдов
- таблиц
- учебников
- технических средств обучения
- электронных средств обучения
- других материалов

### 3. Оформление кабинета

#### Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

#### Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

### 4. Соблюдение в кабинете:

#### Правил техники безопасности

#### Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

### 5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

### 6. Замечания и рекомендации

---

---

---

---

Члены комиссии:

_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____