

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**



Утверждаю

Директор техникума

*Е. Л. Семёновых*

«*31*» *08* 2023 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ,  
МАСТЕРСКОЙ В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»***

Рассмотрено и одобрено на заседании  
методического Совета техникума  
Протокол № 5 от «26» июня 2023г.

**Положение  
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской  
КОГПОАУ «Савальский политехникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- a) Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в ред. от 04.08.2023г.);
- b) Приказа Минобрнауки РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022г. №70167);
- c) Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;
- d) Устава техникума;

и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских КОГПОАУ «Савальский политехникум» (далее Техникум).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы.

1.3. Цель деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерская) - оказание преподавателям всесторонней помощи в выполнении важнейшей задачи, стоящей перед ними, - воспитании и подготовке специалистов на уровне современных требований.

1.4. Общее руководство учебным кабинетом (лабораторией, мастерская) осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора техникума.

1.5. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в кабинете (лаборатории, мастерской).

Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании»; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. Заведующий учебным кабинетом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 20 июня текущего года заместителю директора по производственному обучению.

1.7. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор техникума, заместители директора по направлениям, председатели цикловых комиссий, методист.

1.8. Положение об организации работы учебного кабинета утверждается директором техникума.

1.9. Положение вводится в действие с даты утверждения. Срок действия Положения не ограничен. Изменения в данное Положение вносятся в соответствии с локальными актами техникума.

## **2. Содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

Работа учебного кабинета (лаборатории, мастерской) строится на основе плана работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской), который составляется ежегодно в августе-сентябре и утверждается заместителем директора по производственному обучению.

Основные направления деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерской):

2.1. Организация и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий;

2.2. Организация и проведение на базе кабинета (лаборатории, мастерской) открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;

2.3. Отбор и пропаганда новой информации по учебной дисциплине (специальности) и профессиональному модулю;

2.4. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

2.5. Обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями;

2.6. Составление методических пособий;

2.7. Организация при кабинете (лаборатории, мастерской) различных курсов, факультативов, предметных кружков, творческих кружков и т.д.;

2.8. Проведение тематических вечеров;

2.9. Организация коллективных просмотров кинофильмов и документальных фильмов, по тематике связанных с программой

дисциплины, профилю модуля. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;

2.10. Организация лекционных циклов;

2.11. Выпуск бюллетеней, участие в стенной печати и т.д.;

2.12. Организация и проведение профессионально-ориентационной деятельности;

2.13. Совершенствование материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, мастерской);

2.14. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;

2.15. Проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета (лаборатории, мастерской);

2.16. Заведующий кабинетом организует работу кабинета (лаборатории, мастерской) совместно с хозяйственной службой, методической службой техникума, преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по профилю кабинета, лаборантом.

### **3. Организация и материальная база учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

3.1. Кабинет (лаборатория, мастерская) - это специализированное помещение, обеспечивающее необходимые условия для работы преподавателя со студентами техникума.

3.2. Кабинет (лаборатория, мастерская) оформляется и оборудуется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.3. Для оформления и оборудования кабинета (лаборатории, мастерской) заведующий кабинетом подает в июне заявку в письменном виде на имя директора техникума с указанием вида оборудования и обоснованием необходимости приобретения.

Директор техникума выделяет средства на приобретение оборудования, наглядного оформления (стендов), организацию выставок, смотров-конкурсов и других мероприятий.

3.4. В целях организации безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории, мастерской) необходимо иметь соответствующие инструкции по пожарной и электрической безопасности, журналы учета инструктажей.

#### **4. Обязанности заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом обязан:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебных программ.

4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами группы, закреплённой за кабинетом.

4.4. Следить за озеленением кабинета.

4.5. Составлять план работы кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год и вести контроль за исполнением его.

4.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества.

4.8. Организовать внеклассную работу по предмету, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (консультации, дополнительные занятия, занятия кружков, секций и др.).

4.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

#### **5. Права заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы кабинета (лаборатории, мастерской).

5.2. Обращаться с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов.



5.3. Докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

5.4. Принимать решения в пределах своей компетентности.

5.5. Получать необходимую информацию и документацию для выполнения своих обязанностей.

5.6. Иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места.

5.7. Пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными локальными нормативными актами техникума.

5.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

## **6. Требования к состоянию учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

6.1. Общее состояние учебного кабинета (лаборатории, мастерской):

- соблюдение санитарно-гигиенических норм,
- чистота кабинета,
- исправная мебель,
- озеленение,
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности в кабинетах повышенной опасности – химии, физики, биологии, лабораториях и мастерских, компьютерных классах, спортивных залах.
- классная доска или мультимедийная система.

6.2. Оформление учебного кабинета (лаборатории, мастерской):

- постоянные экспозиции по профилю дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля,
- временные экспозиции,
- уют,
- график работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

6.3. Методический отдел

- план работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год,