

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ РК «ЧАТ»  
\_\_\_\_\_ А.А. Валино  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Положение  
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

**Чапаевка, 2020 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об учебном кабинете, лаборатории, мастерской» (далее – Положение) устанавливает организацию и порядок работы учебных кабинетов и учебных лабораторий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее – Техникум).

Учебный кабинет, лаборатория, мастерская является материально-технической и методической базой образовательного процесса в Техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417, «Перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010г. № 986 «Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189и «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская – это специализированная аудитория, предназначенная для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическими навыками в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.4. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям, профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

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

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

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:

- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- 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;
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

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.).

3.3. При проектировании кабинета/лаборатории/мастерской должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

### **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, сохранность и учет материальных ценностей.

4.3. За заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда» работников Техникума.

4.4. Заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской имеет обязанности и права в соответствии с должностной инструкцией.

## **5. Документация учебного кабинета, учебной лаборатории**

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;
- журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;
- план работы кабинета, лаборатории на учебный год (Приложение 3);
- уголок охраны труда и пожарной безопасности:
  - а) перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов – при наличии);
  - б) инструкция по охране труда к лабораторно-практическим работам;
  - в) инструкция по охране труда кабинета/лаборатории;
  - г) инструкции по пожарной безопасности кабинета/лаборатории;
  - д) план эвакуации;
  - е) табличка с указанием ответственного лица за состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете/лаборатории.
- «Акт аттестации лаборатории/кабинета/мастерской» (Приложение 2).

### **5.2. Паспорт кабинета/лаборатории/мастерской.**

#### **5.2.1. Паспортизация кабинета/лаборатории/мастерской предусматривает цели:**

- получить общие сведения о кабинете/лаборатории/мастерской: площадь и объем учебных и вспомогательных помещений, схему электроснабжения кабинета/лаборатории в целом, а также лабораторных стендов и оснащения, освещение, заземление, вентиляцию;
- определить общее количество рабочих мест в соответствии с перечнем лабораторных и практических работ;
- определить методическое обеспечение дисциплин, закрепленных за кабинетом/лабораторией;
- получить полную информацию об использовании основного и вспомогательного оснащения, технического и методического обеспечения рабочих мест;
- систематизировать технические средства обучения (ТСО), наглядные пособия;
- получить информацию о планировании в лаборатории/кабинете/мастерской;
- определить организацию и состояние техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **5.2.2. Паспорт кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1).**

## **6. Аттестация учебного кабинета, лаборатории, мастерской**

6.1. Основными целями и задачами аттестации являются:

- определение соответствия оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения учебных кабинетов и учебных лабораторий Техникума требованиям соответствующих ФГОС СПО по специальностям техникума;

- активация деятельности преподавателя по совершенствованию работы кабинета;

- повышение роли кабинетов в обучении и воспитании студентов и в совершенствовании образовательного процесса (аудиторной и внеаудиторной деятельности);

- расширение диапазона методической роли кабинета в совершенствовании педагогического мастерства, повышении квалификации преподавателя;

- стимулирование совершенствования оснащенности кабинетов дидактическими и методическими пособиями, современными техническими средствами обучения, учебным оборудованием;

- изъятию из учебного процесса неэффективных и введению новых лабораторных и практических работ;

- поощрение лучших заведующих кабинетами/лабораториями.

6.2. Аттестация кабинета/лаборатории/мастерской проводится ежегодно в соответствии с планом работы Техникума до 20 сентября.

6.3. Для проведения аттестации распоряжением/приказом по Техникуму создается комиссия. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав комиссии входят: заместители директора и специалист по охране труда.

6.4. По итогам аттестации издается приказ по Техникуму.

6.5. Результаты аттестации учитываются при подведении итогов работы преподавателя, цикловой комиссии и отделения за учебный год и доводятся до сведения всем преподавателям и сотрудникам.

6.6. Первый этап аттестации: разработка паспортов (паспортизация) осуществляется под руководством цикловых комиссий.

Паспортизацию проводят заведующие кабинетами/лабораториями/мастерскими при участии всех преподавателей, которые ведут дисциплины, закрепленные за кабинетом/лабораторией/мастерской.

Один экземпляр паспорта находится в лаборатории/кабинете/мастерской, второй – у заместителя директора по учебно-производственной работе.

Ответственность за качество, своевременность, подготовку и проведение паспортизации возлагается на председателя цикловой комиссии. Общий контроль за проведение паспортизации возлагается на заведующего отделением.

6.7. Второй этап аттестации (аттестация).

Аттестация лабораторий/кабинетов/мастерских осуществляется комиссией в соответствии с графиком.

Место проведения заседания комиссии – лаборатория/кабинет/мастерская, которая аттестуется.

6.7.1. Комиссия рассматривает паспорт лаборатории/кабинета/мастерской, его соответствие действительности по вопросам:

- полнота состава и качество разработки паспорта кабинета/лаборатории;
- соответствие данных паспорта фактическому состоянию;
- соответствие оснащения лаборатории/кабинета/мастерской действующему учебному плану и программам, перечню оснащения, приведенному в паспорте.

Аттестуется каждое рабочее место.

6.7.2. Ориентировочный порядок аттестации рабочих мест.

Комиссия определяет фактическое количество лабораторных/практических работ, которые используются на рабочем месте, наличие необходимого для работы оснащения, соответствие рабочего места требованиям техники безопасности, утвержденных инструкций для проведения лабораторных, практических работ, действующих инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

Наличие уголка охраны труда и медицинской аптечки (при необходимости).

По требованию комиссии возможная выборочная демонстрация выполнения лабораторной или практической работы.

6.7.3. По результатам аттестации комиссией составляется «Акт аттестации» (Приложение 2). Оценка соответствия кабинета/лаборатории/мастерской требованиям формулируется: «Аттестован (-а)», «Аттестован (-а) при условии ликвидации указанных недостатков», «Не аттестован (-а)».

6.8. Общий контроль проведения аттестации кабинетов/лабораторий/мастерских осуществляют директор Техникума.

## **7. Конкурс кабинетов/лабораторий/мастерских**

7.1. Для определения лучшего кабинета/лаборатории/мастерской может проводиться конкурс «Лучший кабинет/лаборатория/мастерская».

7.2. Для проведения конкурса приказом директора Техникума создается конкурсная комиссия в составе 5 человек из представителей администрации, профкома, преподавателей и мастеров Техникума.

7.3. Качество работы кабинета/лаборатории/мастерской оценивается по «Критериям...» (Приложение 4).

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум»

**ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА,  
ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ**  
**№**\_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом/лабораторией: \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Изменения внесены \_\_\_\_\_

Чапаевка, 202\_\_\_\_\_

## 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 из кабинета/лаборатории.....
6. Охрана труда.....
6.1. Перечень работ с опасными и вредными факторами.....
6.2. Инструкции по технике безопасности и охране труда к лабораторно-практическим работам.....
6.3. Инструкция по охране труда для кабинета.....
6.4. Инструкция по пожарной безопасности для кабинета.....

## 1. Общие сведения

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

Площадь помещения составляет, площадь м<sup>2</sup>.

Объем составляет м<sup>3</sup>.

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	6

### 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 (диапроекторы, кодоскопы, др.);
- 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 к лабораторно-практическим работам;
- инструкции по охране труда кабинета/лаборатории;
- инструкции по пожарной безопасности кабинета/лаборатории.

**АКТ**

**АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ/МАСТЕРСКОЙ**

г. Симферополь

«\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела аттестацию каб №\_\_\_\_\_  
(номер и название лаборатории/кабинета/мастерской)

в результате чего установлено, что паспортные данные кабинета/лаборатории №\_\_\_\_\_

(соответствуют, не соответствуют деятельности)

Обнаружены следующие недостатки:

---

---

---

---

---

Аттестационная оценка \_\_\_\_\_  
(«Аттестован», «Аттестован при условии ликвидации недостатков», «Не аттестован»)

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

---

/


---

/
«\_\_\_\_\_»
202\_\_\_\_\_г.

**План работы**  
**Кабинета №\_\_\_\_\_**

(Название лаборатории/кабинета/мастерской)

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

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

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

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_г.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**  
**«Лучший кабинет/лаборатория/мастерская»**  
 Кабинета/лаборатории № \_\_\_\_\_

Содержание	Максимальный балл	Фактический балл
<b>УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА</b>		
Оснащенность ТСО оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ	5	
Компьютеризация кабинета	5	
Наличие стендов (плакатов)	5	
Систематизация и хранение методического обеспечения и оборудования	5	
Санитарно-гигиеническое состояние	10	
<b>МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		
Наличие рабочей программы, ФГОС СПО и УМК по дисциплине, профессиональному модулю	5	
Наличие материалов по подготовке, проведению и оформлению итогов практических занятий/практик	10	
Наличие материалов по контролю качества знаний	5	
Наличие дидактических материалов	5	
Наличие материалов по самостоятельной работе студентов	5	
Количество и качество методических разработок, пособий и рекомендаций	5	
<b>НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА</b>		
Паспорт кабинета	10	
Инструкция и журнал по технике безопасности	5	
Инструкция и журнал пожарной безопасности	5	
Должностные инструкции заведующего кабинетом, лаборанта	5	
Годовой план работы	5	
Расписание дополнительной работы со студентами	5	
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_