

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Л.А. Чуракова

« ____ » _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н. Шатилова»

_____ А.А. Булатова

« ____ » _____ 2024

Рассмотрено и одобрено

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие

приказом №415

от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № М/28

ОРИГИНАЛ

Положение
об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

с. Чапаевка, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские в техникуме создаются в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования, учебными планами по профессиям, приказом директора ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова» (далее Техникум).

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования кабинетов Техникума с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора Техникума.

2. Должностные обязанности и права

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.2. Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год.

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

2.4. Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в соответствующем журнале.

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

2.6. Организовывать внеурочную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, лаборатории, мастерской.

2.7. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую заведующему хозяйством.

2.8. Исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской могут быть возложены другие обязанности.

2.9. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

2.10. Осуществлять учебно-воспитательную, производственную и

хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ.

2.11. Представлять на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам своей деятельности.

2.12. Получать от руководства Техникума и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.13. Требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.14. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы выполненные обучающимися, подлежат хранению при кабинете, лаборатории.

2.15. В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебно-производственной работе.

3. Организация деятельности кабинета, содержание и формы работы

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

- разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;
- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, лаборатории, мастерской;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады;
- ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборатории...

3.2. Нормативная документация для функционирования кабинета, лаборатории, мастерской:

- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (Приложение 1);

- план работы Кабинета на учебный год;
- расписание работы Кабинета, график консультаций;
- инструкция по технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.3. Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета, лаборатории, мастерской:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения обучающихся.

3.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе с обучающимися;
- тематические вечера и конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- работа кружков, секций и др.

3.5. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.6. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку в администрацию Техникума на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, лекарственных средств, технических средств обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий. Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

3.7. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими за неудовлетворительную работу, проявившуюся: в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей; в не проведении дополнительных занятий (консультаций), индивидуальной работы по дисциплине администрацией Техникума могут

применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласовано:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Приложение 1

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии
Протокол № __ от «__» _____ 202__ г.
Председатель МК _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н. Шатилова»
_____ А.А. Булатова
«__» _____ 2024

ПАСПОРТ

учебного кабинета / лаборатории /

Название:

Номер кабинета:

Общая площадь помещения (м²):

Ответственный преподаватель:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**
2. ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
3. ОСНАЩЕНИЕ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**
4. УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ / МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ПО КОТОРЫМ ПРОВОДЯТСЯ ЗАНЯТИЯ В **УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ
6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ
7. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАБИНЕТА
8. ПЛАН РАБОТЫ **учебного кабинета / лаборатории / мастерской** НА УЧЕБНЫЙ ГОД
9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ** (на 3 года)
10. АНАЛИЗ РАБОТЫ **учебного кабинета / лаборатории / мастерской** ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД
11. ПЛАН РАСТАНОВКИ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ (У КАЖДОГО СВОЙ!)**
12. ПЛАН ЭВАКУАЦИИ ИЗ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ (У КАЖДОГО СВОЙ!)**
13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**
14. АКТ АТТЕСТАЦИИ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**
15. ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ К ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**
16. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**

Область применения паспорта

Паспорт кабинета представляет собой совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация о работе кабинета.

Паспорт кабинета является внутренним документом ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова».

Назначение паспорта

Анализ состояния базы кабинета и его готовность к реализации требований ФГОС СПО в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей, преподавание которых осуществляется в данном кабинете.

Исходные данные для разработки паспорта

ФГОС СПО по специальности / профессии, Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова», рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, тематика практических занятий и лабораторных работ.

Цели работы кабинета:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС;
- проведение теоретических уроков, семинаров, консультаций;
- организация тематических внеурочных занятий, лекций, бесед;
- проведение курсов по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- просмотр кинофильмов, видеоуроков;

Основные задачи:

- обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса;

Кабинет оснащен в полном объеме необходимым оборудованием, инвентарем. Отвечает требованиям СанПин 2.4.3.1186 - 03 и правилам охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

Назначение кабинета:

- 1) для проведения учебных занятий лекционного типа;
 - 2) для проведения практических занятий / лабораторных работ;
 - 3) для проведения учебных занятий с мультимедийным сопровождением;
 - 4) для проведения текущего контроля успеваемости;
 - 5) для проведения промежуточной аттестации;
 - 6) для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
 - 7) для изучения специализированного программного продукта;
 - 8) для работы с электронными образовательными ресурсами и ресурсами Интернет.
- В кабинете имеется возможность выхода в Интернет.

2. ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- напряжение:
- кол-во розеток:
- вид освещения: (естественное, искусственное)
- система вентиляции (вытяжная, приточная, приточно-вытяжная)
- система отопления (центральное)

3. ОСНАЩЕНИЕ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ**

№ п/п	Наименование	Имеетс я в наличи и	План на год		Перспектива развития			
			2023- 2024 учебный год		2024-2025 учебный год		2024-2025 учебный год	
			план ед.	факти чески ед.	план ед.	факт ичес ки ед.	план ед.	факт ичес ки ед.
Специализированная мебель и иное имущество								
1.	Учительский стол							
2.	Учительский стул							
3.	Парты двухместные							
4.	Стулья ученические							
5.	Шкаф							
6.	Раковина-мойка							
7.	Доска							
8.	Огнетушитель							
9.	Аптечка							
Учебное оборудование								
10.	Весы аптечные							
11.	Весы электронные							
12.	Вискозиметр							
13.	Штатив металлический							
14.	Штатив для пробирок							
15.	Термометр							
16.	Комплекты лабораторной посуды							
Технические средства обучения:								
17.	Компьютер							
18.	Интерактивная доска							
Наглядные пособия:								
19.	Плакаты							
20.	Таблицы							
21.	Схемы							
Дидактический материал:								
22.	Карточки для самостоятельной работы							
23.	Задачник по химии							

24.	Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ							
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

4. УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ / МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ПО КОТОРЫМ ПРОВОДЯТСЯ ЗАНЯТИЯ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ /ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ

№	Учебные дисциплины / междисциплинарные курсы	Специальность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

№	Учебные дисциплины / междисциплинарные курсы	Системное программное обеспечение. Пакет прикладных программ. Специализированный программный продукт	Наименование оборудования	Кол-во			
			марка	год приобретения	инвентарный номер		
1.							

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

№	Дисциплина	Наименование	Дата Издания/разработки	Количество экз.
1.				
2.				
3.				

7. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАБИНЕТА

Наименование раздела и вида документа	Вид документа (электронный, бумажный)	Место хранения документа
Федеральная и региональная нормативно-правовая документация		
Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ	Электронный	Сайт Колледжа
Приказы Министерства образования и науки РФ	Электронный	Сайт Колледжа
Приказы Министерства образования, науки и молодежи РК	Электронный	Сайт Колледжа
Правоустанавливающая документация Техникума		
Устав Колледжа	Электронный	Сайт Колледжа
Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Электронный	Сайт Колледжа
Свидетельство о государственной аккредитации образовательных программ	Электронный	Сайт Колледжа
Локальные акты Колледжа	Электронный	Сайт Колледжа
Комплексно-методическое обеспечение учебного кабинета		
Федеральные государственные стандарты по специальностям и профессиям СПО	Электронный	Сайт Колледжа
Основные профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям СПО	Электронный	Сайт Колледжа
Учебные планы по специальностям и профессиям СПО	Электронный	Сайт Колледжа
Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик	Электронный	Сайт Колледжа
Фонды оценочных средств (материалы для проведения текущего контроля успеваемости – комплекты контрольно-измерительных материалов (КИМы), материалы для проведения промежуточной аттестации, комплекты контрольно-оценочных средств (КОСы))	Электронный	ПК преподавателя
Учебно-методические разработки для обеспечения аудиторной работы преподавателя и обучающихся (разработки планов-конспектов учебных занятий)	Электронный	ПК преподавателя
Учебно-методические разработки для обеспечения внеаудиторной работы преподавателя и обучающихся (разработки сценариев открытых мероприятий, классных часов)	Электронный	ПК преподавателя
Учебно-методические пособия для обучающихся: опорные конспекты лекций, глоссарии, практикумы, задания для выполнения контрольных работ, рабочие тетради, методические указания, инструкционные карты и т.д.)	Электронный	ПК преподавателя
Материалы совместной научно-исследовательской, поисковой и иной творческой деятельности преподавателей и обучающихся	Электронный	ПК преподавателя
Сведения об обеспеченности основной и	Электронный	Библиотека

дополнительной литературой		
Документация кабинета		
Паспорт кабинета	Бумажный	Кабинет
Положения об учебном кабинете, лаборатории/мастерской	Электронный	Сайт Колледжа
График работы кабинета	Бумажный	Кабинет
Инструкции по технике безопасности	Бумажный	Кабинет
Инструкции по пожарной безопасности	Бумажный	Кабинет

**8. ПЛАН РАБОТЫ учебного кабинета / лаборатории / мастерской
НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения		Ответственный
	Организационные мероприятия			
1.				
2.				
3.				
4.				
	Профессионально-теоретическая подготовка			
5.				
6.				
7.				
8.				
	Воспитательная работа			
9.				
	Повышение педагогического мастерства			
10.				

**9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА /
ЛАБОРАТОРИИ (на 3 года)**

№ п/п	Содержание	Срок	Примечание
1.	Оформить учебно – информационный стенд.	Сентябрь, 2023	

**10. АНАЛИЗ РАБОТЫ учебного кабинета / лаборатории / мастерской
ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД**

**11. ПЛАН РАСТАНОВКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ /
МАСТЕРСКОЙ (У КАЖДОГО СВОЙ!)**

**12. ПЛАН ЭВАКУАЦИИ ИЗ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ /
МАСТЕРСКОЙ (У КАЖДОГО СВОЙ!)**

**13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ /
МАСТЕРСКОЙ**

Содержание	Максимальный балл	Фактический балл
УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА		
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	
МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
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	
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА		
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	
ИТОГО	100	

14. АКТ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ / МАСТЕРСКОЙ

01.09.2023

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провели аттестацию учебного кабинета / лаборатории / мастерской

в результате чего установлено, что паспортные данные соответствует деятельности

Обнаружены _____ следующие _____ недостатки:

Аттестационная оценка _____

(«Аттестован», «Аттестован при условии ликвидации недостатков», «Не аттестован»)

Председатель _____

Ответственный преподаватель _____

15. ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ **УЧЕБНОГО КАБИНЕТА /
ЛАБОРАТОРИИ К ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

№	Основание и дата проверки	Кто проверил (ФИО, должность)	Замечание	Отметка об устранении нарушения (что и кем сделано)	ФИО и подпись исполнителя	Приме чание

Рекомендации по оформлению паспорта кабинета

В паспорте кабинета должна быть представлена вся информация, указанная в предложенном варианте.

Паспорт кабинета оформляется в **бумажном виде и электронном виде
pdf файл с подписями - сдается зам. директора по УПР.**

Таблицы не форматируем, шрифт TNR, 12, одинарный интервал
Отражаем фактическое наличие конкретных схем, плакатов и т.д.

ВАЖНО

1. все выделено красным шрифтом подлежит замене

По итогам учебного года необходимо сдать Анализ работы кабинета в соответствии с планом на год.

В КАБИНЕТЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО разместить:

- **ИНСТРУКЦИИ ПО ТБ**
- **ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА** (с номером и названием кабинета).

Лист ознакомления с локальным нормативным актом
«Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории»

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

30.				
-----	--	--	--	--