



Рег. № 6/84

Экз. № \_1\_

ОДОБРЕНО  
Научно-методическим советом  
Протокол № 1  
От 09.09.2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Сахалинский техникум  
отраслевых технологий и сервиса»  
\_\_\_\_\_ Д.А.Мартынов  
«\_10\_»\_сентября\_\_2021 год

### ПОЛОЖЕНИЕ

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия № 1</b>
<b>Положение об учебном кабинете (лаборатории) ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2011</b>	<b>Введено с «_10_»_сентября__2021__г.</b>
<b>СМК-П-05-84-2021</b>	<b>Количество листов:</b>

Холмск  
2021г.



### Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по НМР Сафина В.Г
2. Введено впервые.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2011, СТ 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. Управление Положением в соответствии с требованиями СТ 03.
5. Срок пересмотра- « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» без разрешения высшего руководства ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса».

### 6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	ЦМК общеобразовательных дисциплин
Экз. № 2	-	ЦМК специальность «Технология продукции общественного питания»
Экз. № 3	-	ЦМК специальности «Сварочное производство» и «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»
Экз. № 4	-	ЦМК специальность «Прикладная информатика в экономике»

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ



Настоящий документ устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в образовательном учреждении. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях техникума.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее - техникума) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в образовательном учреждении. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543), Уставом техникума и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. К учебным помещениям техникума относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план по профессии.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ, а также образовательного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора техникума. При необходимости в кабинете (лаборатории) назначается лаборант.

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

1.8. Оборудование учебных кабинетов и лабораторий осуществляется согласно перечням оборудования образовательных учреждений с указанием фактической оснащенности.



1.9. Учебные кабинеты (лаборатории) создаются и ликвидируются приказом директора.

1.10. Учебный кабинет (лаборатория) имеет свое название и номер, имущество и подсобные помещения.

1.11. Материально-техническое обеспечение кабинетов (лабораторий), а также расходы на содержание и эксплуатацию предусматриваются в общей смете затрат техникума.

## **2. Основные задачи деятельности учебного кабинета**

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.6. Организация самостоятельной работы студентов.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

## **3. Общие требования к учебному кабинету**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.



3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.11. В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легко воспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.

#### **4. Требования к документации учебного кабинета**

4.1. Учебно-научно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;



УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения; типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям;

- контроль знаний студентов;

- творческая работа преподавателей;

- творческая работа студентов.

4.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Дневник учебного кабинета (Приложении 1).

- Перечень учебного и компьютерного оборудования.

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

- План работы кабинета (Приложение 2) на учебный год и перспективу (утверждается заместителем директора техникума по учебной работе).

- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

## **2. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)**

2.1 В целях совершенствования работы учебных кабинетов (лабораторий) в техникуме организован и осуществляется процесс заведования кабинетами (лабораториями).

2.2. Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается директором техникума из числа преподавателей и работников имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

2.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей деятельности руководствуется:



- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

2.5. Координирующую роль в процессе заведования играют заседания педагогического совета и планерные совещания преподавателей.

### **3. Оборудование и устройство учебного кабинета (лаборатории)**

В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория) должен быть оснащен: рабочим местом преподавателя и обучающегося;

- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

### **4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда**

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

- 4.2. В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:
- график проветривания;
  - аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
  - инструкции по охране труда (при необходимости);
  - журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

### **5. Средства обучения и их систематизация В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:**

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);



- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

## **6. Обязанности и права заведующего кабинетом (лабораторией)**

6.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;
  - составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
  - создание, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
  - организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
  - соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»).

6.2. 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 учебным программам и установленным нормативам;





- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории) на каждый семестр учебного года 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;
  - вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения администрации техникума о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма преподавателей и обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
  - 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;
  - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение в установленном порядке;
  - немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
  - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
  - организовывать внеаудиторную работу по дисциплине (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории);
  - способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.
- 6.3. Заведующий учебным кабинетом (лаборатории) имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (лаборатории);
  - отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;



- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

## **7. Ответственность**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка техникума, приказов и распоряжений администрации техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, заведующий кабинетом (лабораторией) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий кабинетом (лабораторией) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **8. Паспортизация учебного кабинета (лаборатории)**

8.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией) и обеспечения качества функционирования кабинета (лаборатории) проводится его паспортизация.

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

- опись имущества кабинета (лаборатории);
- должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией);
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости). Форма и вид паспортизации приводится в приложении.

## **9. Документация**

- Паспорт учебного кабинета (лаборатории).
- Должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией).
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).



- План работы кабинета (лаборатории) на текущий год.
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года). - Опись имущества кабинета (лаборатории).
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (при необходимости).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

## **10. Оценка деятельности учебного кабинета**

10.1. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра (в начале сентября и февраля) проходит административная проверка учебных кабинетов.

10.2. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса», заместитель директора по учебной работе, председатели ЦМК.

10.3. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Листу оценки учебного кабинета (образец в Приложении № 3 к Положению).

10.4. Результаты проверки представляются на педагогическом совете техникума.

## **11. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом техникума и утверждаются приказом директора техникума.



**ДНЕВНИК**  
**работы кабинета** наименование

---

**ЦМК** наименование

на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ учебный год

Заведующий кабинетом: Ф.И.О.

Председатель ЦМК: Ф.И.О.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,**  
**профессиональных модулей обслуживаемых кабинетом**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля	Ф.И.О. преподавателя

**Список преподавателей, работающих в кабинете**

1. Ф.И.О.
2. 2. Ф.И.О.

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОМ ИМУЩЕСТВЕ КАБИНЕТА**

№	Наименование имущества	количество	примечание

**ВНЕШНЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА**

№	Перечень имущества, использованного для внешнего оформления кабинета	Примечание



**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**  
на 20\_\_ /20\_\_ учебный год

	Наименование мероприятий	Срок испол.	исполнитель	Отметка о выполнении

**ДНЕВНИК РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**  
20\_\_ / 20\_\_ учебного года

дата	Краткое содержание проведенной работы

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_ /И.О.Ф./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.С.Панькова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПЛАН работы кабинета** наименование

\_\_\_\_\_ ЦМК наименование  
на 20 \_\_ / 20 \_\_ учебный год

наименование ЦМК

ЦМК  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Рассмотрено на заседании  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**  
на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ учебный год

Цель работы кабинета:

Задачи:

Содержание работы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
<b>I. Организационная работа</b>				
<b>II. Учебно-методическая работа</b>				
<b>III. Приобретение оборудования и наглядных пособий</b>				
<b>IV. Изготовление и ремонт наглядных пособий</b>				
<b>V. Научно-исследовательская и творческая работа обучающихся и преподавателей</b>				
<b>VI. Другие формы работы преподавателей</b>				

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.





Приложение 3

**Форма акта приёмки кабинета (лаборатории)**

АКТ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О приемке кабинетов

Составлен комиссией в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1.

2.

3.

В присутствии заведующих \_\_\_\_\_ была проведена проверка и приемка \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

В ходе проверки было обнаружено:

1. Общее состояние кабинета (мастерских):

Стены \_\_\_\_\_

Окна \_\_\_\_\_

Полы \_\_\_\_\_

Потолки \_\_\_\_\_

Двери (наличие замка, ключа) \_\_\_\_\_

Состояние линолиума \_\_\_\_\_

2. Наличие и состояние оборудования:

Стол�ы количество \_\_\_\_\_, состояние \_\_\_\_\_

Стулья количество \_\_\_\_\_, состояние \_\_\_\_\_

Доска \_\_\_\_\_

3. Мягкий инвентарь:

Шторы \_\_\_\_\_

Тюль \_\_\_\_\_

Карниз \_\_\_\_\_

4. Оборудование:



4.1 Стенды \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2. ТСО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.3. Другое \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Средства безопасности:

5.1. Состояние пожарной безопасности \_\_\_\_\_

5.2. Розетки \_\_\_\_\_, выключатели \_\_\_\_\_ лампы  
освещения \_\_\_\_\_.

5.3. Средства пожарной безопасности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Хозяйственные принадлежности:

6.1 Ведро \_\_\_\_\_

6.2 Веник \_\_\_\_\_

6.3 Швабра \_\_\_\_\_

6.4 Корзина под мусор \_\_\_\_\_

7. Подсобные помещения:

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

7.3. \_\_\_\_\_

7.4. \_\_\_\_\_

7.5. \_\_\_\_\_

7.6. \_\_\_\_\_

Составлен в 2 –х экземплярах:

1экз. – председателю

2экз. – зав. кабинетом (мастерских).

Председатель

ФИО

Члены комиссии:

ФИО



### Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заместитель директора по НМР		Заместитель директора по УР	
Должность		Должность	
Сафина В.Г.		Панькова Л.С.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«__»____20__г.		«__»____20__г.	
Дата		Дата	
		Руководитель службы качества	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		«__»____20__г.	
		Дата	





