

Документ подписан  
простой электронной подписью  
для документов сайта ALHT.RU

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Документ подписан  
простой электронной подписью  
Харченко Виктория Ананьевна

Утверждаю:  
директор ГБПОУ КК «АЛХТ»  
В.А. Харченко  
приказ от «20» г. №           



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ  
ГБПОУ КК «АЛХТ»**

г. Апшеронск, 2021г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	4
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	5
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	7
6. Приложение	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации работы и оснащению кабинетов, лабораторий, мастерских образовательной организации (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее-ГБПОУ КК «АЛХТ») и иными локальными нормативными актами.

1.3. Кабинет, лаборатория, мастерская являются элементами материально-технической базы ГБПОУ КК «АЛХТ» и представляют собой специальные помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

1.4. Кабинет, лаборатория, мастерская могут являться структурными подразделениями образовательной организации, структуру и штатное расписание которых утверждает руководитель образовательной организации с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских образовательной организации, их названия определяются в соответствии с ФГОС по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных основных образовательных программ. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских ежегодно утверждается приказом директора ГБПОУ КК «АЛХТ» с учетом действующих образовательных программ.

1.6. Руководство работой кабинетов, лабораторий, мастерских осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией или мастерской, назначенный приказом директора техникума из числа педагогических и иных работников, имеющих соответствующую подготовку и / или опыт работы. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего кабинетом, лабораторией или мастерской регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией.

1.7. Заведующий кабинетом, лабораторией или мастерской в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской



Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, определяющими деятельность кабинетов, лабораторий, мастерских, Уставом ГБПОУ КК «АЛХТ», иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Оплата преподавателям за заведование кабинетом производится в размере 10% ежемесячно от тарифной ставки.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ**

2.1. Целью деятельности кабинета, лаборатории, мастерской является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. Основными задачами работы кабинета, лаборатории, мастерской являются:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ согласно образовательной программы;

- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в кабинете, лаборатории, мастерской;

- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и / или проектной работе с обучающимися;

- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментам, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;

- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам (модулям), практикам;

- проведение внеурочной работы с обучающимися, организация кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок и т.д.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ**

3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения дисциплин (модулей), практик в соответствии с образовательными программами.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), практики, предусмотренных

образовательными программами по профилю деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки или электронного банка данных кабинета, лаборатории, мастерской.

3.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), практикам, соответствующим профилю деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

3.5. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3.6. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими дисциплин (модулей), практик, выполнения учебно-исследовательских и проектных работ по профилю деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

3.7. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и пр.

3.8. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и пр.

3.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении образовательных программ.

3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ**

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией или мастерской, строит свою работу на основе плана работы кабинета, лаборатории или мастерской, который утверждается заместителем руководителя образовательной организации по учебно-методической работе.

4.2. График работы кабинета, лаборатории, мастерской включает в себя расписание учебных занятия, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

4.3. Оборудование и оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских, организация в них рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда, а также с учетом примерных основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

4.4. Для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской требуется следующая документация:



– нормативная и организационная документация (выписка из ФГОС по соответствующим направлениям подготовки / специальностям / профессиям; локальный нормативный акт о назначении заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; паспорт кабинета (Приложение), лаборатории, мастерской; план работы кабинета, лаборатории, мастерской; отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской);

– учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик);

– материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы кружка и т.п.);

– документация на имеющееся в кабинете, лаборатории, мастерской оборудование;

– документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.5. В кабинете, лаборатории, мастерской должны быть в наличии следующие средства обучения в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей), практик:

- ФГОС СПО по реализуемым программам;
- учебно-планирующая документация (рабочие программы, контрольно-оценочные средства, календарно-тематическое планирование по дисциплинам (модулям), практикам;
- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации самостоятельной работы обучающихся;
- материалы для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки и пр.);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине (модулю), практике;
- библиографическая картотека или учебники и учебная литература по дисциплине (модулю), практике;

– картотека дидактических материалов или дидактические материалы по дисциплине (модулю), практике;

– оборудование и соответствующие расходные материалы для обеспечения образовательного процесса по дисциплине (модулю), практике.

4.6. Ежегодно проводится проверка кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета, лаборатории, мастерской, укомплектованность оборудованием, техническими средствами обучения и документацией в соответствии с пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Положения).

4.7. Ключи от кабинетов преподаватели получают лично под подпись на вахте учебного корпуса. По окончании учебных занятий ключи лично сдают на вахту учебного корпуса.

4.8. Отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской по завершении учебного года заслушивается на заседании учебно-методического объединения.

## **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ**

5.1. Укомплектованность кабинета, лаборатории, мастерской оборудованием, техническими средствами обучения, необходимыми для реализации образовательных программ, в соответствии с требованиями действующих ФГОС, а также с учетом примерных основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

5.2. Соответствие оборудования и технических средств обучения профилю деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

5.3. Обеспеченность кабинета, лаборатории, мастерской учебниками, дидактическими, раздаточными и иными методическими материалами по профилю деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

5.4. Оснащение кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для организации образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

5.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской.

5.6. Наличие графика работы кабинета, лаборатории, мастерской, включая расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с направлением в соответствии с профилем деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

5.7. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.

5.8. Строгое соблюдение требований санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, инструкций по охране труда при оборудовании и оснащении кабинетов, лабораторий, мастерских, и организации в них рабочих мест.

Положение разработано:

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_

Л.А. Гогошидзе

Согласовано:

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

Е.Ю. Катюшенко

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_

О.А. Остапенко



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель УМО специальности

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Зам директора по УМР  
ГБПОУ КК «АЛХТ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА № \_\_\_\_**

**(наименование кабинета)**

Заведующий кабинетом преподаватель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Рассмотрен на заседании УМО специальности

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_ -20\_\_ учебный год

### 1. Дисциплины, изучаемые в кабинете:

Специальность \_\_\_\_\_

Учебные дисциплины: МДК, ПМ \_\_\_\_\_

### 2. Параметры кабинета:

Кабинет №\_ расположен \_ этаже УК №\_ ГБПОУ КК «АЛХТ» по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д.42.

Площадь кабинета \_ м<sup>3</sup>.

Количество окон \_.

Площадь остекления \_ м<sup>2</sup>.

Количество и вид осветительных приборов \_.

### 3. Материально-техническое оснащение кабинета

№ п/п	Вид (наименование)	Количество (шт.)	Инвентаризационный №
	Стол ученический		
	Стулья ученические		
	Стол учительский угловой, компьютерный		
	Шкаф		
	Доска		
	Проектор (модель)		
	Интерактивная доска (модель)		
	Компьютер (модель)		
	Жалюзи		
	Стул учительский		

#### 4. Учебно-методическая документация

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения, кем утвержден
	ФГОС СПО по специальности (код, наименование)	
	1. Рабочая программа по дисциплине (код, наименование) 2. Рабочая программа по дисциплине (код, наименование) 3. ....	
	1. КТП по дисциплине(код, наименование, автор) 2. КТП по дисциплине (код, наименование, автор)	
	1. КОС по дисциплине (код, наименование, автор) 2. КОС по дисциплине( код, наименование, автор)	

#### 5. Учебно-методическая литература

№ п/п	Вид учебной литературы	Наименование дисциплины	Автор, наименование, кем издано, год	Количество экземпляров
	Учебники			
	Учебные пособия			
	Методические пособия			
	Сборники задач и упражнений			
	Добавить неуказанные			

#### 6. Литература из домашней библиотеки преподавателя

№ п/п	Вид учебной литературы	Наименование дисциплины	Автор, наименование, кем издано, год	Количество экземпляров
	Учебники			



	Учебные пособия			
	Методические пособия			
	Сборники задач и упражнений			
	Добавить неуказанные			
	Учебники			

#### 7. Методические пособия

№ п/п	Вид учебной литературы	Наименование дисциплины (УД, МДК ПМ)	Автор, наименование, кем издано, год
	Методические разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий		
	Лекционный материал		
	Дидактический материал		
	Электронные учебники, диски, программное обеспечение		
	Видео, аудио пособия		

#### 8. Перечень информационно-демонстрационных стендов кабинета

№ п/п	Наименование стенда	Краткая характеристика	Предназначение стенда	Комплектующие стенда	Примечание

--	--	--	--	--	--

### 9. График консультаций преподавателей

*Консультации преподавателя Ф.И.О.*

№ п/п	День недели	Время

### 10. План работы кабинета на 20\_\_-20\_\_ год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Примечание
<b>Учебно-методическое обеспечение</b>					
	Дидактические материалы				
<b>Оформление кабинета</b>					
	Приобрести:				
	Отремонтировать				
	Изготовить: Наглядные пособия, стенды				
<b>Санитарно-гигиенические условия</b>					

**10. План мероприятий по поддержанию кабинета  
в санитарно-гигиеническом состоянии**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении с указанием даты
	Генеральная уборка	1 раз в месяц	
	Обновление стендов	В течение года	
	Ремонт мебели	В течение года	

**12. План развития кабинета на 20\_\_-20\_\_ годы  
(на 3 года)**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>Учебно-методическое обеспечение</b>				
	Дидактические материалы			
<b>Оформление кабинета</b>				
	Приобрести:			
	Отремонтировать:			
	Изготовить: Наглядные пособия, стенды			
<b>Санитарно-гигиенические условия</b>				



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Генеральная уборка проводится раз в месяц группой, закрепленной за кабинетом.