



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Положение**

о заведовании кабинетами, лабораториями, мастерскими  
ГБПОУ «Суворовский агропромышленный техникум»

Регистрационный номер 119

Стр. 1 из 9

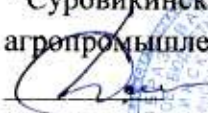
**РАССМОТРЕНО**

педагогическим  
Советом  
ГБПОУ "Суворовский  
агропромышленный  
техникум"

Протокол № 7  
от «16» 02 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ  
"Суворовский  
агропромышленный техникум"

  
И.В. Дмитриев

«18» 02 2022 г.



**Положение**  
о заведовании кабинетами, лабораториями, мастерскими  
ГБПОУ «Суворовский агропромышленный техникум»

Суворикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Положение**

о заведении кабинетов, лабораториями, мастерскими  
ГБПОУ «Суворовский агропромышленный техникум»

Регистрационный номер 129

Стр. 2 из 9

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Зам. дир. ЧТО	Каддавазов		28.02.2022 г.
Зам. дир. по УР	Алексеев И		28.02.2022 г.
Зам. дир. по ЗД	Мокарева С		28.02.2022 г.
Председатель комиссии	Резунин ВК		28.02.2022 г.
<b>Введено в действие приказом директора техникума № <u>43/2</u> от "<u>28</u>" <u>02</u> 20 <u>22</u> г.</b>			
Версия (2022 г.)			



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Оборудование учебного кабинета	4
3. Организация работы учебного кабинета	5
4. Требования к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской и документации	5
5. Обязанности заведующего кабинетом	7
6. Права	8
7. Оплата за заведование учебными кабинетами	8
8. Требования к составлению плана работы учебного кабинета	8
9. Документация кабинета	8



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими, автодромом, трактородромом и другими учебно-производственными объектами ГБПОУ «Суворовский агропромышленный техникум» (далее – положение, техникум) принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы техникума и повышения эффективности ее использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов (лабораторий), учебных мастерских, автодрома, трактородрома и других учебно-производственных объектов (далее – учебный кабинет) в техникуме.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей.

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям СПО.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

## **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими ФГОС СПО, а также противопожарным оборудованием (огнетушитель).

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины, оборудованием для ДОТ.

2.4. Каждый студент обеспечивается рабочим местом за столом.

2.5. Организация рабочих мест студентов должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.



### 3. Организация работы учебного кабинета

- 3.1. Занятия студентов в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.
- 3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.
- 3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:
- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
  - создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
  - подготовка методических и дидактических средств обучения;
  - участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
  - обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья студентов и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

### 4. Руководство учебным кабинетом

- 4.1. Заведующим учебным кабинетом назначаются педагогические работники техникума.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора техникума.
- 4.3. Оплата за заведование кабинетом назначается в зависимости от проводимой заведующим кабинетом работы по плану работы кабинета, в соответствии с п.3.3 Положения об оплате труда работников ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»
- 4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Настоящим Положением.
- 4.5. Заместители директора, заведующие отделениями проводят осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.
- 4.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

<i>Направление</i>	<i>Критерии</i>
Оборудование кабинета  <u>Размер доплаты- 4%</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования;</li><li>2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем);</li><li>3. Порядок хранения оборудования в кабинете;</li><li>4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений;</li><li>5. Порядок систематизации и хранения литературы, учебных и дидактических пособий;</li><li>6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом</li></ol>



	<p>для стендов; качество систематизации этих материалов;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Культура оформления материалов для стендов;</li><li>8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете;</li><li>9. Уровень обновления материалов, их актуальность</li></ol>
<p>Эстетика оформления учебного кабинета</p> <p><u>Размер доплаты – 2%</u></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;</li><li>2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт).</li><li>3. Оформление рабочего места преподавателя.</li></ol>
<p>Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований</p> <p><u>Размер доплаты – 2%</u></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа студентов по соблюдению норм техники безопасности;</li><li>2. Регулярность проветривания помещения;</li><li>3. Наличие аптечки;</li><li>4. Наличие противопожарного оборудования;</li><li>5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски);</li><li>6. Чистота помещения и мебели</li></ol>
<p>Наличие необходимой документации</p> <p><u>Размер доплаты – 2%</u></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Учебно-планирующая документация;</li><li>2. План работы и развития кабинета на текущий учебный год;</li><li>3. Дидактический, раздаточный материал и т.д.;</li><li>4. Методические разработки педагога;</li><li>5. Творческие работы студентов;</li><li>6. Наличие методической литературы по дисциплине</li></ol>

4.7. Эстетичность и профессиональная направленность оформления кабинета, лаборатории, мастерской.

4.8. Наглядность:

- информационные бюллетени;
- планшеты, стенды, если необходимо (не слишком много);
- макеты, модули;
- проекционное оборудование: проектор, экран, компьютер (при наличии);

4.9. Документация:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- журнал по охране труда и технике безопасности (инструкции по технике безопасности);
- журнал учета дополнительных занятий, консультаций;
- план работы кружка;





- журнал учета занятий кружка.

4.10. Учебно-методические комплекты (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающие:

- примерные программы (при наличии);
- рабочие программы;
- календарно-тематические планы;
- лекционные материалы (при отсутствии учебников);
- методические пособия, указания для проведения практических, лабораторных работ;
- фонды оценочных средств для осуществления входящего, текущего, рубежного и итогового контроля;

4.11. Учебно-методическая литература, в том числе электронные образовательные ресурсы.

4.12. Лучшие творческие работы обучающихся.

4.13. Методические разработки педагогических работников.

4.14. Сведения об участии обучающихся, подготовленных педагогическими работниками, в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю кабинета, лаборатории, мастерской (грамоты, сертификаты, фотографии и др.).

4.15. Сведения об участии педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю кабинета, лаборатории, мастерской (грамоты, сертификаты, фотографии и др.)

4.16. Другие необходимые дополнительные учебные материалы.

## **5. Обязанности заведующего кабинетом**

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;
- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- поддержание учебного кабинета в надлежащем состоянии, т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;
- обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета;
- обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральных уборок силами студентов;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей студентов с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий; обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- учебно-методическое оснащение учебного кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ведение паспорта комплексно-методического обеспечения учебного кабинета
- подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов;



- пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС, достижениями науки, передовым педагогическим опытом;
- организация внеурочной работы студентов (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета;
- проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов;
- составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год; контроль выполнения данных планов.
- ежегодное составление отчета о работе кабинета и предоставление его заместителю директора по УПР.

## **6. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.
- по итогам смотра-конкурса кабинетов получать поощрения лично или для развития кабинета.

## **7. Оплата за заведование учебными кабинетами**

Согласно Положению об оплате труда работников техникума оплата за заведование учебными кабинетами производится в размере до 10 % минимального размера оклада (ставки) за один участок в соответствии с проводимой по плану развития кабинета работой.

## **8. Требования к составлению плана работы учебного кабинета**

План работы учебного кабинета составляется заведующим кабинетом в конце учебного года в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.2. Что приобретено для кабинета.

1.3. Какие были проблемы в работе кабинета.

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD- дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, кружковая работа, воспитательные мероприятия).

## **9. Документация кабинета**

- Паспорт учебного кабинета
- Обязанности заведующего кабинетом.
- График работы учебного кабинета.





Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение**  
**о заведении кабинетами, лабораториями, мастерскими**  
**ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 9 из 9

- План работы кабинета на текущий год.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам