

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта  
имени Героя России А.В. Рассказы»**

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» 08 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «УТОТиТ  
им. Героя России А.В. Рассказы»

В.М. Боровков

Приказ № 159а  
«31» августа 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ**

## **I. Общие положения**

1.1. В государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени героя России А.В. Рассказы» (далее «Техникум») приказом директора создаются учебные кабинеты, решающие следующие задачи:

\* создание оптимальных условий для проведения учебных занятий: эстетический комфорт; соответствие рабочих мест преподавателя и студентов санитарно-гигиеническим нормам; наличие учебной литературы, рекомендаций по видам занятий, наглядных пособий, информационных носителей различного вида и других средств обучения;

\* организация консультационной и кружковой работы;

\* оказание практической помощи студентам при выполнении ими самостоятельной внеаудиторной работы.

1.2. Общее руководство работой кабинетов, мастерских, лабораторий Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.3. Директор Техникума выделяет для учебного кабинета средства на приобретение необходимого оборудования и канцелярских товаров в пределах поступающих на эти цели бюджетных и внебюджетных средств. При необходимости в каникулярное время под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе в кабинете, мастерской, лаборатории проводится текущий (косметический) ремонт.

## **II. Содержание работы учебного кабинета, мастерской, лаборатории**

Содержанием работы учебного кабинета, мастерской, лаборатории является:

\* обеспечение (в пределах возможного) преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов учебниками и учебными пособиями, педагогической, методической литературой, журнальными и газетными публикациями, техническими и другими средствами обучения;

\* подбор или изготовление по заданию преподавателей наглядных пособий, приборов и другого оборудования, необходимого для проведения учебных занятий;

\* вместе с работниками библиотеки знакомство студентов и преподавателей с новинками педагогической, методической литературы;

\* самостоятельно или совместно с преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей оказание практической помощи студентам в их самостоятельной внеаудиторной работе по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета;

\* организация консультационной работы по учебным дисциплинам.

## **III. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией**

3.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей учебной дисциплины или родственных дисциплин, профессиональных модулей, мастеров производственного обучения, который организует всю работу в кабинете.

3.2. Заведующему кабинетом устанавливается базовая надбавка к заработной плате в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников ГАПОУ «УТОТиТ им. Героя России А.В. Рассказы»».

3.3. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Уставом Техникума;
- Правилами внутреннего распорядка Техникума;
- настоящим Положением.

3.4. Заведующий кабинетом работает в тесном контакте с соответствующей предметной (цикловой) комиссией и библиотекой Техникума.

3.5. Заведующий кабинетом регулярно отчитывается о своей работе перед руководством Техникума.

3.6. По результатам работы заведующий кабинетом может быть поощрен денежной премией.

3.7. Заведующий кабинетом обязан:

- \* принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и дидактическими материалами в соответствии с рабочими программами;

- \* совместно с заместителями директора по учебной работе и учебно-производственной работе, председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии, библиотекой комплектовать книжный фонд, базу информационных носителей, составляя заявки на приобретение учебников и учебных пособий, педагогической, методической литературы, средств обучения;

- \* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету, в том числе: обеспечивать наличие системы проветривания и следить за ее исправностью; обеспечивать чистоту кабинета; силами студентов закрепленной группы проводить генеральную уборку; следить за озеленением кабинета;

- \* обеспечивать сохранение имущества кабинета и надлежащий за ним уход; поддерживать эстетический вид оборудования, приборов и других средств обучения, находящихся в кабинете;

- \* поддерживать в должном виде оформление кабинета, постоянные и временные экспозиции, мебель, электрооборудование;

- \* проявлять инициативу в планировании и проведении текущего (косметического) ремонта кабинета; непосредственно участвовать в его проведении, привлекать к этой работе всех заинтересованных лиц;

- \* составлять план работы (развития) кабинета, организовывать работу по его выполнению, делать отметки в паспорте о выполнении плана;

- \* обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества кабинета;

- \* создавать условия для проведения консультаций, дополнительных занятий, кружковой работы и др.

- \* обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить предусмотренный нормативными актами инструктаж студентов с отметкой в журнале;

- \* содействовать внеурочной деятельности студентов при кабинете, формировать творческие группы по предметам, руководить учебно-исследовательской работой студентов в творческих группах

3.8. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

#### **IV. Лаборант учебного кабинета**

4.1. При необходимости за кабинетом закрепляется лаборант.

4.2. Лаборант кабинета выполняет свои функциональные обязанности под непосредственным руководством заведующего кабинетом.

4.3. Лаборант выполняет разовые поручения директора, заместителей директора, заведующих дневным и заочным отделениями, заведующего производственной практикой, председателей предметных (цикловых) комиссий, если эти поручения непосредственно связаны с работой кабинета, мастерской, лаборатории.

#### **V. Документация учебного кабинета**

5.1. К обязательным документам кабинета относятся:

- \* паспорт кабинета;

- \* план работы (развития) кабинета, рассмотренный на заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии, согласованный с заместителями директора, утвержденный директором Техникума;

- \* копия инвентарной ведомости на оборудование кабинета;

- \* выписки из ФГОС по соответствующим специальностям/профессиям;

- \* рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, по которым проводятся занятия в учебном кабинете.

5.2. На доступном для обзора месте располагаются правила (инструкция) по технике безопасности и правила поведения в кабинете.

5.3. На входной двери кабинета располагается график занятости кабинета учебными занятиями, график работы лаборанта (если предусмотрен) и расписание проведения преподавателями регулярных консультаций.

#### **VI. Контроль за работой учебного кабинета.**

6.1. Один раз в год в Техникуме проводится смотр учебных кабинетов по следующим критериям:

##### 6.1.1 Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, в том числе: чистота в кабинете, исправность мебели и электрооборудования, озеленение, наличие и исправность системы проветривания, освещенность кабинета, мастерской, лаборатории;

- соблюдение техники безопасности, в том числе: маркировка электрических розеток, наличие инструкций и журнала по технике безопасности, соблюдение периодичности проведения инструктажей со студентами;

- наличие правил поведения в кабинете.

##### 6.1.2. Рабочее место преподавателя, мастера производственного обучения:

- демонстрационный отдел (обеспеченность и возможность доступа к таблицам, картам, наглядным пособиям, раздаточному материалу, его систематизация);

- классная доска (наличие приспособлений для демонстрации таблиц, карт, места для мела и тряпки);

- технические средства обучения (обеспеченность, исправность, доступность).

##### 6.1.3. Оформление кабинета:

- наличие постоянной и временной экспозиции по профилю кабинета;

##### 6.1.4. Методический отдел:

- обеспеченность дидактическим, раздаточным материалом для проведения учебных занятий;

- наличие учебников, учебно-методических, методических пособий, информационных носителей различного вида по соответствующим профилю кабинета дисциплинам, профессиональным модулям;

- наличие рекомендаций по всем соответствующим профилю кабинета дисциплинам, профессиональным модулям, видам занятий: практическим, лабораторным, семинарским занятиям, курсовому и дипломному проектированию, этапам практики и т. п.

##### 6.1.5. Документация кабинета:

- наличие оформленного паспорта кабинета,

- наличие согласованного и утвержденного плана работы (развития) кабинета;

- наличие копии инвентарной ведомости;

- наличие графика занятости кабинета, расписания работы лаборанта, расписания поведения консультаций.