

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Крымский многопрофильный колледж»


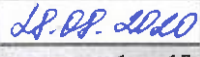
**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГАПОУ РК «КМК»  
от 31 августа 2020 №166

**ПОЛОЖЕНИЕ № 58**  
Об учебном кабинете, лаборатории, мастерской

Версия:2.0

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.

Симферополь, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав.отделом МР и МКО	Романова Н.Л. 	28.08.2020
Согласовано	Зам. директора по УР	Сухановская О.Н. 	28.08.2020
			1 из 15

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

**СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативное обеспечение	3
3.	Определения и сокращения	3
4.	Общие положения	3
5.	Основные цели и функции учебного кабинета, лаборатории, мастерской	4
6.	Общие требования к учебному кабинету лаборатории, мастерской	5
7.	Порядок организации работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской	5
8.	Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской	5
9.	Обязанности лаборанта	6
10.	Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской	6
11.	Срок действия положения	8
12.	Приложение 1 Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской	9
13.	Приложение 2 План работы кабинета, лаборатории, мастерской	11
14.	Приложение 3 Отчет о работе учебного кабинета, лаборатории, мастерской	12
15.	Информационный лист	13
16.	Лист регистрации изменений	14

## Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской

### 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее – Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) устанавливает порядок определения перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее-учебных помещений) комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ в рамках ФГОС СПО

### 2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями)
- Устав ГАПОУ РК «КМК».

### 3. Определения и сокращения

- ГАПОУ РК «КМК» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж».
- **Учебное помещение** - помещение для теоретических занятий, учебные лаборатории, лекционные аудитории, учебно-производственные помещения

### 4. Общие положения

4.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеаудиторной деятельности.

4.2 Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских их названия определяются в соответствии с п. VII Требования к условиям реализации программ ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям и профессиям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей.

4.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская являются материально – технической и методической базой образовательного процесса, в которой проводится учебная,

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

внеаудиторная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.4 Перечень и наименования учебных помещений колледжа, их заведующих утверждается приказом директора ежегодно на начало учебного года.

**5. Основные цели и функции учебных помещений**

5.1 Основными целями деятельности учебных помещений являются:

- создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- укомплектованность учебных помещений в соответствии с современными требованиями системы образования Российской Федерации для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей
- систематизация документов, выполнение требований по их оформлению, содержанию и использованию.

5.2. Учебные кабинеты, лаборатории предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций обучающихся и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов и лабораторий:

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно - исследовательской деятельности обучающихся;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы обучающихся, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально- технического оснащения.

5.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов и лабораторий колледжа при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах и лабораториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах и лабораториях, действующих внешних нормативных документов в сфере образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами по образовательным программам;
- наличие в учебных кабинетах и лабораториях, действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

кабинетами;

- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения, контроля учебных пособий и методических материалов.

**6. Общие требования к учебным помещениям**

6.1. Помещения, отведенные для размещения учебных помещений должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них обучающихся, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель, инвентарь в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

6.2. При возможности выделяются подсобные (вспомогательные) помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов, СИЗ и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

6.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается.

6.4. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям, по соблюдению санитарных норм.

**7. Порядок организации работы учебных помещений**

7.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской и лаборант (при необходимости) назначаются приказом директора колледжа.

7.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебных помещений.

7.3. Заведующий кабинетом руководит работой лаборанта.

7.4. Работу заведующих учебными помещениями учебных дисциплин, профессиональных модулей организует и контролирует заместитель директора по УР;

7.5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской работает в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа.

**8. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией**

В обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией входит:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся в соответствии с современными требованиями системы образования Российской Федерации;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
- своевременное оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

содержанию и деятельности учебных помещений;

- соблюдение эстетических требований к оформлению учебных помещений;
- своевременное обновление информационных стендов

**9. Обязанности лаборанта**

В обязанности лаборанта входит:

- подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя;
- оказание помощи преподавателю, мастеру производственного обучения в организации отработки обучающимися пропущенных занятий;
- оказание помощи преподавателю при подготовке учебного кабинета, лаборатории к проведению всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся;
- содержание в порядке имущества кабинета, лаборатории, мастерской контроль за правильным его использованием;
- оперативный учет имущества учебных помещений, участие в проведении инвентаризации имущества, аккуратное ведение картотеки имеющихся информационных и учебно-наглядных средств обучения;
- при работе с веществами, требующими осторожного обращения, лаборант выдает их в нужном количестве каждому студенту, присутствующему на занятии и вместе с преподавателем следит за соблюдением техники безопасности.

**10. Документация учебных помещений**

10.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебных помещений.

10.2. Документы и материалы учебных помещений подразделяются на:

**1. Внутренние нормативные документы:**

- 1.1 Положения и Инструкции, регламентирующие работу кабинета и лаборатории, его сотрудников, утвержденные директором колледжа
- 1.2 Паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 1)
- 1.3 План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 2)

**2. Организационные документы:**

- 2.1. Отчеты о работе заведующих учебными помещениями (Приложение 3);
- 2.2. Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

**3. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению****4. Учебно-наглядные средства обучения****5. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета****5.2.1 Внутренние нормативные и организационные документы:**

Обязательным требованием при организации работы учебных помещений колледжа является:

- наличие в учебных помещениях действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных помещений, заведующих кабинетами

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

и т.п.

Заведующий учебным помещением оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего учебным помещением документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по УР вновь назначенному заведующему.

Заведующий учебным помещением оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Хранятся в кабинете за последний год.

- **Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных помещениях.**

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных помещениях в соответствии с приложениями к Инструкции по оформлению заявок на материально-техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса колледжа на следующий календарный год.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных помещениях хранятся за последний год;

- оригинал у заместителя директора по УР;

- ксерокопия - у заведующего учебным помещением.

**5.2.2 Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:**

1. Внешние и внутренние нормативные документы;

2. Действующие рабочие программы;

3. УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических манипуляций по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.

4. Контрольно - оценочные средства для текущего контроля и аттестации обучающихся.

5. Учебно-методические пособия для самостоятельной работы обучающихся.

Обязательными требованиями при организации работы учебных помещений колледжа и реализации в них образовательного процесса являются:

- наличие в учебных помещениях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;

- наличие в учебных помещениях и использование внешних нормативных документов в сфере образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;

- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно

- оценочных средств.

**5.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:**

1. Информационный стенд для обучающихся, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

2. Тематические актуальные стенды

3. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, обзорно-аналитической и учебно-научно-исследовательской работы обучающихся, Портфолио и образцы сообщений, учебно-исследовательских работ, дипломных работ обучающихся и т.д.

**5.2.4 Документация и материалы по внеаудиторной работе:**

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др.

**11. Срок действия Положения**

11.1 Срок действия Положения не ограничен.

11.2 При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.



**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

Приложение №1

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (лаборатории, мастерской )**

Учебная дисциплина, ПМ, МДК: \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской: \_\_\_\_\_

- лаборант (при его наличии) - \_\_\_\_\_
- общая площадь - \_\_\_\_\_

**Материально-техническое обеспечение кабинета, лаборатории, мастерской (за год)**

№ п/п	Наименование разделов	Наличие в кабинете		Примечание
		1	2	
1.	Мебель и стационарное оборудование: 1. 2.			
2.	Фантомы, муляжи, симуляторы и т.д.: 1. 2.			
3.	Расходные материалы: 1. 2.			
4.				

- Перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих работу заведующих учебными помещениями.

- Перечень внешних нормативных документов: приказы Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения Ставропольского края, порядков и стандартов оказания медицинской помощи; -контрольно -оценочные средства для текущего контроля и аттестации; перечень зачетных манипуляций по темам МДК, ПМ; картотека/перечень/ наглядных пособий (стенды, плакаты, таблицы), имеющиеся в кабинете; картотека/перечень/ учебной, методической и дополнительной литературы.

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской \_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О

Согласовано:

Заместитель директора по практическому обучению (подпись) Ф.И.О

**Примечание:** Заведующий учебным помещением оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией или учебной комнатой документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе (по практическому обучению) или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией или учебной комнатой.

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

- и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и использование внешних нормативных документов в сфере образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно-оценочных средств.

**5.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:**

1. Информационный стенд для обучающихся, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

4. Тематические актуальные стенды

5. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, обзорно-аналитической и учебно-научно-исследовательской работы обучающихся, Портфолио и образцы сообщений, учебно-исследовательских работ, дипломных работ обучающихся и т.д.

**5.2.4 Документация и материалы по внеаудиторной работе:**

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др.

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

Приложение № 2

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Крым  
«Крымский многопрофильный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЦК \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ О.Н. Сухановская

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**План**  
**работы кабинета (лаборатории, мастерской) № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ »

на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

**Задачи:** (написать свои)

- 1. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.**
- 2. Развитие познавательных способностей личности.**
- 3. Развитие умения применять знания на практике.**
- 4. Создание мотивации к обучению.**
- 5. Воспитание дисциплинированности.**

Симферополь, 20\_\_

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской**

№п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный за выполнение
<b>1. УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
<b>2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
<b>4. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ</b>			
4.1			
4.2			
4.3			

Заведующий кабинетом (лабораторий, мастерской) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

*Примечание: Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.*

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)