

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом колледжа  
протокол от 30.08.2022г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Директора  
от 02.09.2022 г. № 203/1-ОД

**Положение  
об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Нефтекумский  
региональный политехнический колледж»**

г.Нефтекумск  
2022г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - кабинет) - помещения ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж», предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.

1.2. В кабинете проводится учебная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплинам и профессиональным модулям.

1.3. Задачи кабинета (мастерской, лаборатории) заключаются в том, чтобы обеспечить:

- проведение лекционных занятий, практических и лабораторных работ согласно учебной программы изучаемых дисциплин, ПМ, МДК;
- использование вычислительной техники, ТСО и наглядных пособий на учебных занятиях;
- изготовление наглядных пособий (схем, плакатов, макетов, стендов и т.п.); самоподготовку обучающихся в кабинете (мастерской, лаборатории);
- соблюдение и выполнение требований охраны труда при проведении всех видов работ в кабинете (мастерской, лаборатории);
- организацию и проведение индивидуальной работы с обучающимися.

## **2.ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)**

2.1. Правильно и хорошо оборудованный кабинет (мастерская, лаборатория) дает возможность более эффективного использования всех возможностей для изучения учебных предметов (дисциплин, МДК, ПМ).

2.2. Наличие приборов, инструментов и приспособлений должно полностью обеспечивать проведение учебных занятий по всему курсу.

2.3. К оборудованию кабинета (мастерской, лаборатории) предъявляются следующие требования:

- оборудование должно полностью соответствовать действующим программам с учетом специфики подготовки специалистов в колледже;
- предоставлять возможность применения всех видов учебного эксперимента (лабораторные работы, кружковые занятия и т.д.);
- обеспечивать максимальную экономию времени преподавателя (мастера п/о) и обучающихся при подготовке и проведении занятий, с учетом требований научной организации труда, охраны труда;
- все учебные приборы должны соответствовать современному научному и техническому уровню и требованиям охраны труда.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЛИТЕРАТУРЫ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)**

3.1. Кроме лабораторного оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения в кабинете (мастерской, лаборатории) должны храниться:

- План работы кабинета (мастерской, лаборатории) (*Приложение №1*).
- Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (*Приложение №2*):
- Программы, календарно-тематическое планирование дисциплине, ПМ, предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.
- Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, МДК, ПМ);
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемому предмету (дисциплине, МДК, ПМ).
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.
- Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- Отчёты о работе педагогов за год.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности; в кабинете математики, химии, физики, информатики, спортивном комплексе: стрелковый тир, кабинете устройства автомобилей, спортивном комплексе: спортивный зал, кабинете технической механики, кабинете безопасности жизнедеятельности и охраны труда, , лаборатории тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин, лаборатории механизации сельскохозяйственных работ, учебном автодроме, устройства автомобилей, кабинете правил безопасности дорожного движения, слесарной мастерской, учебном кулинарном цехе, лаборатории электрооборудования автомобилей, лаборатории технического обслуживания и ремонта автомобилей, лаборатории информатики и ИКТ, сварочной мастерской.

3.2. Дополнительно кабинеты могут быть оснащены:

- профессиональными журналами;
- научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой;
- материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых уроков и воспитательных мероприятий;
- краеведческими материалами и т.д.

#### **4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В КАБИНЕТЕ МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)**

4.1. Для воспитания у обучающихся правильных и безопасных методов и приемов работы заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) обязан

проводить обучение обучающихся мерам безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда.

4.2. Инструктаж по охране труда проводится со всеми обучающимися на вводном занятии в кабинете (мастерской, лаборатории), а затем непосредственно перед выполнением лабораторной (практической) работы на оборудовании.

4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен содержать четкие и конкретные указания по безопасным условиям труда и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приемов выполнения работы.

## **5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)**

5.1. Руководство кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется заведующим кабинетом (мастерской, лабораторией), назначаемым приказом директора колледжа (в филиале колледжа - распоряжением заведующего филиалом).

5.2. Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) несет полную материальную ответственность за имущество, находящееся в кабинете (мастерской, лаборатории).

5.3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, лабораторией):

- планирует работу Кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности Кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения, то есть по ремонту и восполнению учебно-материального фонда Кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
- несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья студентов;
- ведёт опись оборудования учебного кабинета.

5.4. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется в установленном порядке приказом директора (в филиале колледжа - распоряжением заведующего филиалом).

5.5. Лаборант перед заведующим Кабинетом несет ответственность за надлежащее хранение учебного оборудования, учебных и наглядных пособий, посуды, химических реактивов и материалов, и тому подобное.

5.6. В обязанности лаборанта входит:

- систематическое совершенствование знаний, практических умений и навыков обеспечения преподавания учебного предмета;
- обеспечение в помещении учебного кабинета чистоты воздуха и порядка,

размещение средств учебы и специального оборудования;

- содействие в сохранении учебного оборудования;
- сохранение в надлежащем порядке противопожарных средств;
- соблюдение требований правил пожарной безопасности;
- помощь преподавателю в организации проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ, внеурочной работы по учебному предмету.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА КАБИНЕТОВ**

6.1. Учебная часть организует смотр Кабинетов 1 раз в год (июнь).

6.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия в составе: председатель - заместитель директора по УПР члены комиссии: зам. директора по ТО, по ХДПС, по УМР.

В филиалах создаётся комиссия распоряжением заведующего филиалом.

6.3. Смотру подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

6.4. Смотр Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

6.4.1. Наличие требуемой документации:

- План работы кабинета (мастерской, лаборатории)
- Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской).
- Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик. Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, МДК, ПМ);
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемому предмету (дисциплине, ПМ).
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.
- Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.).
- Отчёт о работе педагога.
- Оснащение современными техническими средствами обучения.
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, озеленение, система проветривания, освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;
- Эстетическое оформление кабинета: создание единства стиля оформления кабинета, организация рабочего места преподавателя, организация рабочих

мест обучающихся, наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние участников образовательного процесса.

- Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности (кабинет математики, химии, физики, информатики, спортивный комплекс: стрелковый тир, кабинете устройства автомобилей, спортивном комплексе: спортивный зал, кабинете технической механики, кабинете безопасности жизнедеятельности и охраны труда, лаборатории тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин, лаборатории механизации сельскохозяйственных работ, учебном автодроме, устройства автомобилей, кабинете правил безопасности дорожного движения, слесарной мастерской, учебном кулинарном цехе, лаборатории электрооборудования автомобилей, лаборатории технического обслуживания и ремонта автомобилей, лаборатории информатики и ИКТ, сварочной мастерской.

- На смотр предоставляются материалы накопленные в течение текущего учебного года.

6.4.2. Оценивание каждого показателя осуществляется по трёхбалльной системе:

0-отсутствие материалов для оценивания;

1- материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям.

2- материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

6.4.3. По итогам смотра определяются победители -1,2,3 места.

6.4.4. Победителям смотра выплачивается премия.

6.4.5. За невыполнение требований предъявляемым к учебным кабинетам (лабораториям, мастерским) оплата за заведование снимается.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГБПОУ «НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА №**

**« \_\_\_\_\_ »**

**Преподаватель \_\_\_\_\_**

**на 2022- 2023 учебный год**

**Задачи на новый учебный год:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Часы работы кабинета**

**Консультации**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>
	<b>I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
	<b>II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	<b>III. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК)</b>	
1.		
2.		



Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ГБПОУ «НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Утверждаю  
заместитель директора по УМР

С.Г. Усенко

«\_\_» \_\_\_\_\_

**Паспорт**  
**Учебного кабинета (лаборатории) №**  
**наименование учебного кабинета (лаборатории)**

Заведующий кабинетом (ФИ.О.)

Нефтекумск

## 1. Документация кабинета

№	Наименование	Год утверждения				Где находится
1.	Учебный план специальности /профессии					у заместителя директора по УМР
2	Учебная программа УД/ПМ					у заместителя директора по УМР, в кабинете
3	КТП УД/ПМ					у заместителя директора по , в кабинете
4	Контрольно оценочные средства					у заместителя директора по УМР, в кабинете
5	Положение об учебном кабинете (лаборатории)					у заместителя директора по УМР
6	План работы кабинета					у заместителя директора по УМР, в кабинете
7	Отчет педагога					у заместителя директора по УМР, в кабинете
8	Положение о планировании, организации и проведения лабораторных работ и практических занятий					у заместителя директора по УМР
9	График проведения защиты курсовых работ (проектов)					у заместителя директора по , в кабинете
10	Положение о курсовых работах (проектах)					у заместителя директора по ,
11	Экзаменационные билеты					у заместителя директора по , в кабинете
12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте					в кабинете
13	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и электробезопасности					в кабинете

## 2. Постоянное оборудование кабинета

№	Наименование	Год приобретения	Количество
1	Стол учительский		
2	Стул учительский		
3	Стол ученический		

4	Стул ученический		
5	Шкафы		
6	Доска		
7	и т. д.		

### **3. Технические средства обучения**

№	Наименование	Год приобретения	Количество
1	Телевизор		
2	Проектор		
3	ПК		
4	и т. д.		

### **4. Учебные наглядные пособия**

№	Вид	Наименование	Количество
1	Таблицы		
2	Карты		
3	Коллекции		
4	Стенды		
5	и т. д.		

примечание: портреты, таблицы, карты, демонстрационные пособия, схемы - плакаты и т.д.  
Таблица заполняется по каждой дисциплине, ПМ

### **5. Специализированные: оборудования, инструменты и материалы**

№	Наименование	Количество

### **6. Методическое обеспечение УД/ПМ**

№	Наименование	Количество	Количество экземпляров
---	--------------	------------	------------------------

1	<i>Лекционный материал</i>		
1.1	Лекции по		
2	<i>Раздаточный материал</i>		
3	<i>Методические указания для выполнения практических работ</i>		
	Методические указания для выполнения практических работ по		
4	<i>Методические указания для выполнения лабораторных работ</i>		
	Методические указания для выполнения лабораторных работ по		
5	<i>Методические рекомендации по оформлению курсовых работ (проектов)</i>		
6	<i>Методические рекомендации по оформлению дипломных работ</i>		
7	<i>Материалы для подготовки к промежуточной аттестации</i>		
	Вопросы для подготовки к зачету		
	Вопросы для подготовки к экзамену		

### **7. Учебно - информационное обеспечение**

<b>№</b>	<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1	Электронные обучающие средства		

2	Электронные курсы лекций		
3	Видеоуроки		
4	Прикладные и сервисные программы		
5	Информационно - справочные системы		
	и т. д.		

## 8. Литература

### 8.1 Для педагогов

№ п/п	Наименование	Автор, издательство, год	Количество

### 8.2. Для студентов

№ п/п	Наименование	Автор, издательство, год	Количество