**Рассмотрено**
на заседании
Педагогического совета техникума
протокол заседания
№ 1 от 31 августа 2022 г.

**Утверждено**
Директор ГБПОУ АО
«Астраханский технологический
техникум»
Е.Г.Лаптева
приказом № 368
от «31» августа 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат:** 2423a32a218d4fb4ab27b3963ac158e8
**Владелец:** Лаптева Екатерина Григорьевна
**Действителен:** с 5.03.2022 по 29.05.2023

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о заведывании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Астрахань 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, учебно-производственными мастерскими ГБПОУ АО «Астраханский технологический 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, учебно-производственных мастерских (далее – учебный кабинет) в техникуме.

1.2. Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее 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. № 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), наглядными пособиями, приборами и другим оборудованием, т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими ФГОС СПО.

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

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

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся 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 в учебном кабинете проводятся по расписанию.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные и практические занятия, самостоятельная работа, мастер-классы, заседания 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;
– обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

## 4. Заведование учебным кабинетом

4.1. Заведующими учебными кабинетами назначаются педагогические работники приказом директора техникума.
4.2. Согласно Положению об оплате труда работников техникума оплата за заведование учебными кабинетами производится в размере до 10 % минимального размера оклада (ставки) за один кабинет в соответствии с проводимой по плану развития кабинета работой.
4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Настоящим Положением.

## 5. Обязанности заведующего кабинетом

5.1. 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 образовательным 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;
– обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей обучающихся 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 учебного кабинета – подготовка учебного кабинета и документации 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, самостоятельная работа и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета;
– составление перспективного плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год; контроль выполнения данных планов.
– составление отчета о работе кабинета и предоставление его по окончании учебного года.

## 6. Права

6.1. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

## 7. Документация кабинета:

– Паспорт учебного кабинета;
– Обязанности заведующего кабинетом;
– График работы учебного кабинета;
– 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.

Приложение 1 Макет Паспорта учебного кабинета, лаборатории, мастерской

| | |
|---|---|
| технологический Астраханский техникум | Министерство образования и науки Астраханской области |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум» |
| | Паспорта учебных кабинетов, лабораторий, мастерских ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» |

**Утверждено**
Директор ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»
Е.Г.Лаптева
приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ/МАСТЕРСКОЙ № ____

[оставить нужное, остальное убрать]

**отделения _____**

**_____**

**_____**

[*перечислить все названия кабинета в соответствии с реализующимися в нем ФГОС СОО, СПО*]

**ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»**

Астрахань 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Материально-техническая обеспеченность и санитарно-техническое состояние учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской
3. Перспективный план развития кабинета/ лаборатории/ мастерской
4. Перечень учебной литературы
5. Инструкция по охране труда
6. Инструкция по технике безопасности и противопожарной безопасности
7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом/ лабораторией/ мастерской
8. Отметка о наличии журнала инструктажей
9. Перечень постоянных или сменных учебно-информационных стендов
10. Перечень информационных (цифровых) материалов
11. План работы кабинета
12. Акт готовности учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской к учебному году

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Номер учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской: ____

2. Наименование учебного кабинета/лаборатории/мастерской: _____

_____

*[перечислить все названия кабинета, если предусмотрены разные названия в соответствии с реализующимися в нем ФГОС СОО, СПО]*

3. Ф.И.О. заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской: _____

4. Место нахождения учебного кабинета/лаборатории/мастерской: адрес учебного корпуса _____ этаж _____.

5. Общая площадь учебного кабинета/лаборатории/мастерской: _____$м^2$

6. Число посадочных мест: _____.

7. Освещение:

- Естественное, количество окон _____, из них требующих замены _____.
- Искусственное, количество светильников ____, требующих замены (на энергосберегающие) ____.

8. Наличие пожарной сигнализации да/нет _____.

9. Наличие вентиляции (естественная, принудительная) да/нет _____.

10. Наличие водоснабжения (да/нет) _____.

11. Состояние стен: (удовлетворительное/не удовлетворительное) _____

_____

12. Состояние потолочного покрытия: (требует/не требует ремонта) _____

_____.

13. Состояние напольного покрытия: (требует/не требует ремонта) _____

_____.

14. Отопление: состояние (удовлетворительное) неудовлетворительное) _____

_____.

15. Иное: _____

_____

_____

_____.

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ

| № п/п | Наименование оборудования | кол-во штук | Инвентарный номер | Дата приобрете-ния | Санитарно – техническое состояние (удовлетворительное/ не удовлетворительное) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ *(по мере поступления финансирования)*

| № п/п | Наименование | Кол-во | Технические характеристики | Примерная стоимость |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

*(вписываем литературу, имеющуюся в кабинете и в библиотеке, которую преподаватели используют на занятиях)*

| № п/п | Наименование, год издания | Авторы | Кол-во экземпляров |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской __ _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

*[вставить сканы всех инструкций]*

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

*[вставить сканы всех инструкций]*

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

# 7. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ МАСТЕРСКОЙ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий кабинетом/ лабораторией/ мастерской назначается приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский технологический техникум» из числа сотрудников, и строит работу в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией/мастерской подчиняется непосредственно: заместителю директора по учебно-методической работе, заведующему отделения, директору.

1.3. В своей работе заведующий учебным кабинетом/ лабораторией/ мастерской руководствуется правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, а также Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ МАСТЕРСКОЙ

Основными функциями, выполняемыми заведующим учебным кабинетом/лабораторией/мастерской, являются:

– обеспечение учебно-методического оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской;

– заполнение паспорта учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской;

– участие в материально-техническом оснащении учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской;

– контроль за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской;

– обеспечение эстетического оформления учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ МАСТЕРСКОЙ

Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией/ мастерской выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 максимально использует возможности учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской для осуществления образовательного процесса;

3.2 анализирует необходимость пополнения учебно-методического и материального оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской;

3.3 делает заявки на ремонт или замену мебели, технических средств обучения, пополнение средств обучения;

3.4 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного помещения;

3.5 проводит инструктаж студентов в учебном кабинете/ лаборатории/ мастерской с обязательной регистрацией в журнале инструктажей;

3.6 не допускает проведение занятий в условиях, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья студентов и работников техникума с обязательным извещением об этом администрации техникума;

3.7 ведёт документацию: паспорт кабинета; журнал инструктажей;

3.8 обеспечивает осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской.

## 4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ МАСТЕРСКОЙ

Заведующий кабинетом/ лабораторией/ мастерской имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие деятельность учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;

4.2 принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебного помещения;

4.3 вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской;

4.4 запрашивать у администрации ГБПОУ АО «АТТ», получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.5 требовать от студентов соблюдения техники безопасности в учебном кабинете/ лаборатории/ мастерской.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ МАСТЕРСКОЙ

Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией/ мастерской несет ответственность за:

5.1 соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья студентов;

5.2 нецелевое использование учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской, за срыв учебных занятий в кабинете/лаборатории/мастерской;

5.3 причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 8. ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ЖУРНАЛА ИНСТРУКТАЖЕЙ

| | 2022-2023 уч. год | 2023-2024 уч. год | 2024-2025 уч. год | 2025-2026 уч. год |
|---|---|---|---|---|
| Наличие журнала инструктажей | | | | |
| Проведение инструктажей со студентами | | | | |
| Наличие подписей студентов в журнале инструктажей | | | | |

Специалист по охране труда _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТОЯННЫХ УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

1. Методический уголок
2. Информационные стенды:

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ (ЦИФРОВЫХ) МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

| № | Форма материалов | Название материала | Автор(ы) / владельцы материала |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| … | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 11. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

*[конкретизировать]*

| № п/п | Содержание (наименование) работ | Срок исполнения (дата проведения) | Ответственные |
|---|---|---|---|
| **1. Организационная деятельность** | | | |
| 1.1. | Составление плана и графика работы кабинета, графика консультаций работы со студентами | сентябрь | Заведующий кабинетом |
| 1.2. | Ведение документации по кабинету | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 1.3. | Систематизация материалов по кабинету в специальных папках | по мере накопления | Заведующий кабинетом |
| **2. Укрепление материально-технической базы** | | | |
| 2.1. | Мероприятия по обеспечению сохранности материально- технической базы кабинета | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 2.2. | Организация изготовления информационных стендов, презентаций и прочих информационных материалов | в течении года | Заведующий кабинетом, студенты |
| 2.3. | Приобретение нового оборудования, мебели, технических средств (по мере поступления финансирования) | в течении года | Администрация Заведующий кабинетом |
| 2.4. | Проведение инвентаризации материально-технических средств, имеющихся в кабинете | июнь | Заведующий кабинетом |
| **3. Учебно-методическая деятельность** | | | |
| 3.1. | Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, презентаций, раздаточных материалов, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы и пр.) | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 3.2. | Обновление библиотеки кабинета новыми методическими пособиями, обеспечивающих выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 3.3. | Обновление учебной литературы | в течении года | Заведующий кабинетом |
| **4. Деятельность кабинета во внеурочное время** | | | |
| 4.1. | Организация самостоятельной и творческой деятельности студентов. Активизация познавательной деятельности студентов. | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 4.2. | Индивидуальная работа с неуспевающими или отсутствовавшими по болезни студентами | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 4.3. | Организация консультаций по преподаваемым дисциплинам | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 4.4. | Организация подготовки к неделям специальности, культурно-массовым мероприятиям, походам и экскурсиям | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 4.5. | Организация проведения вебинаров, онлайн конференций, просмотра презентаций и обучающих фильмов *(при наличии технической возможности)* | в течении года | Заведующий кабинетом |
| **5. Благоустройство кабинета, хозяйственные работы** | | | |
| 5.1. | Обеспечение хорошего санитарно-гигиенического состояния | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 5.2. | Составление графика проветривания | сентябрь | Заведующий кабинетом |
| 5.3. | Организация мероприятий по оформлению кабинета | в течении года | Заведующий кабинетом |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.4. | Организация проведения генеральной уборки в кабинете | ежемесячно | Заведующий кабинетом |
| 5.5. | Ежедневные влажные уборки кабинета | ежедневно | Хозяйственный персонал |
| 5.6. | Еженедельное мытье парт | еженедельно | Заведующий кабинетом, студенты |
| 5.7. | Озеленение кабинета, уход за цветами | в течении года | Заведующий кабинетом |
| 5.8. | Профилактический ремонт мебели | в течении года | Хозяйственная часть<br>Заведующий кабинетом |
| 5.9. | Ремонт кабинета (по необходимости) | июнь | Администрация<br>Заведующий кабинетом |
| **6. Мероприятия по охране труда и технике безопасности** | | | |
| 6.1. | Проведение инструктажа по технике безопасности | На первом занятии | Преподаватели |
| 6.2. | Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом, мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности) | в течении года | Хозяйственная часть<br>Заведующий кабинетом |
| 6.3. | Соблюдение правил эксплуатации электрических и других систем кабинета | в течении года | Заведующий кабинетом, преподаватели, студенты |
| 6.4. | Приведение в соответствие с нормативными документами инструкций по охране труда | в течении года | Заведующий кабинетом |

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

## 12. АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ К УЧЕБНОМУ ГОДУ