



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

ПРИНЯТО
решением педагогического
Совета
«27» февраля 2025г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ РК
«КТТ им. В.Н.Толстова»
Н.Н.Ташин
«27» февраля 2025г.
Приказ № 1



Локальный акт № 05-14

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебном кабинете, учебной лаборатории (мастерской) в ГБПОУ РК
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

Керчь, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022г. №762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н.Толстова»и регулирует деятельность учебных кабинетов, лаборатории и мастерских.

1.2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, их названия определяются в соответствии с условиями реализации программ ФГОС СПО по реализуемым техникуме профессиям, специальностям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Учебный кабинет, учебная лаборатория, мастерская, спортивный зал являются материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет, учебная 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 внеурочной деятельности.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов, учебных лабораторий, мастерских – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебной лаборатории, мастерской, спортивного зала, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. Задачи и оснащение учебного кабинета, учебной лаборатории, мастерской

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации ОПОП кабинет должен располагать материально - технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы обучающихся и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета, учебной лаборатории, мастерской и включает в себя:

- организацию и проведение теоретических, лабораторно - практических, семинарских и др. видов учебных занятий;
- организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;
- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, стендами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, ПК, техническими средствами и др;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- организацию лекций, конференций, встреч и бесед с работниками предприятий;

- организацию изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического и культурно - прикладного творчества;
- обеспечение сохранности оборудования и учебно - методических материалов кабинета, соблюдение санитарно - гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете.

3. Общие требования к учебному кабинету (учебной лаборатории, мастерской)

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов: Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4 Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5 Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6 Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению аудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

3.7 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8 Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9 Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

3.10 В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

4 Требования к документации учебного кабинета, учебной лаборатории, мастерской

4.4 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности или профессии: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно - методическая документация:
- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности/профессии);
- действующие примерные и рабочие учебные программы, программы профессиональных модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
- типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для

самостоятельной подготовки;

- материалы для дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- материалы для промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям, профессиям;
- контроль знаний обучающихся;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа обучающихся.

4.5 Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная опись на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).
- Перспективный план работы, План работы кабинета на учебный год, на месяц (утверждается заведующим учебной частью)

5 Обязанности заведующего учебным кабинетом, учебной лабораторией и мастерской

5.4 Заведующий учебным кабинетом (учебной лабораторией, мастерской):

- назначается и освобождается от должности приказом директора техникума из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

5.5 В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин,

профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);

- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебным дисциплинам;

- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

- создание, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:

- картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы;

- аудио и видеоматериалов;

- схем, таблиц, карт;

- комплексов дидактического материала;

- материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

- организация внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, МДК (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

5.6 Контролирование за санитарной уборкой кабинета, лаборатории, мастерской.

5.7 Подготовка кабинета, лаборатории, мастерской к зимним (летним) условиям.

5.8 В конце учебного года заведующие кабинетов, лабораторий, мастерских организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию заместителю директора по учебно-производственной, административно-хозяйственной работам, заведующему учебной частью под подпись.

6 Порядок паспортизации учебного кабинета учебной лаборатории (мастерской)

6.1 Паспорт учебного кабинета, учебной лаборатории, мастерской - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

6.2 Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских требованиям ФГОС СПО.

6.3 Задачи паспортизации:

- Формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, лабораторий и мастерских.
- Создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

6.4 Порядок паспортизации:

Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, лаборатории и мастерские, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

7 Права заведующего учебного кабинета учебной лаборатории, (мастерской)

Заведующий учебным кабинетом (учебной лаборатории, мастерской) имеет право:

7.1 Приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности.

7.2 Не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших

инструктаж по правилам техники безопасности.

7.3 Вносить предложения администрации техникума по улучшению работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

8 Ответственность и полномочия заведующего учебного кабинета учебной лаборатории (мастерской)

8.1 Ответственность за работу учебных кабинетов (учебной лаборатории, мастерской) возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (учебной лаборатории, мастерской) несут заместители директора техникума или лица, их замещающие.

8.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, мастера производственного обучения, которые проводят учебные занятия и действует согласно инструкциям.

9 Оценка деятельности учебного кабинета учебной лаборатории, (мастерской)

9.1 На основании годовых планов работы всех служб с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, один раз в год (апрель) проходит смотр учебных кабинетов.

9.2 В процедуре смотра учебных кабинетов принимают участие директор, заместители директора по УПР, УВР, заведующий учебной частью, АХП, методист.

9.3 Результаты проверки представляются на педагогическом совете техникума.

РАЗРАБОТАЛ
Заведующий учебной частью
С.А.Конкина
« 27 » 02 20 25 г

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
« 24 » 02 20 25 г

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦМК
частью

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий учебной

« ____ » _____

« ____ » _____

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

№ _____ « _____ »

Заведующий кабинетом: преподаватель дисциплин профессионального цикла/
преподаватель дисциплин общеобразовательного цикла

г. Керчь

20 ____ г.

Содержание

1. Общие сведения	
2. Методическое обеспечение.....	
2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала	
2.2. Лабораторные и практические работы.....	
2.3. Сводный перечень оборудования, стендов.....	
2.4. Технические средства обучения и наглядные пособия.....	
3. Мебель и инвентарь.....	
4. План расстановки оборудования.....	
5. План эвакуации	
6. Охрана труда.....	
6.1. Перечень работ с опасными и вредными факторами.....	
6.2. Инструкция по охране труда	

1. Общие сведения

Раздел носит описательный характер, раскрывающий ответы, перечисленные в указаниях к заполнению паспорта.

Площадь помещения составляет, площадь м2.

Объем составляет м3.

Электроснабжение помещения, осуществляется от сети переменного тока напряжением _____ В.

Освещение _____

Заземление _____

Вентиляция _____

2. Методическое обеспечение.

В разделе отражается методическая обеспеченность всех предметов, закрепленных за лабораторией/кабинетом.

Привести перечень лабораторных и практических работ, применяемых стендов и оборудование для их выполнения с указанием числа рабочих мест и наличия инструкций, соответствия выполняемых работ учебному плану и действующим программам.

2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала

(Таблица 2.1.)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина/МДК	Название Количество Количество п/п (название и №) лабораторной (практической) работы	Количество рабочих мест	Количество инструкций
1	2	3	4	5	6

2.2. Лабораторные и практические работы.

(Таблица 2.2.)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина/МДК	Название лабораторной (практической) работы	Количество рабочих мест	Количество инструкций
1	2	3	4	5	6

2.3. Сводный перечень оборудования, стендов

(Таблица 2.3.)

№ п/п	Наименование оборудования, стендов	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

2.4. Технические средства обучения и наглядные пособия.

(Таблица 2.4.)

№ п/п	Наименование ТСО	Количество (фактически)	Техническое состояние ТСО	Примечание
1	2	3	4	5

Перечислить в следующем порядке:

- технические средства;
- презентации, видеоролики (указать наименование и количество);
- слайды (указать наименование и количество);
- плакаты, схемы, чертежи, коллекции, наглядные пособия и т. д. (указать наименование и количество).

3. Мебель и инвентарь.

(Таблица 3)

№ п/п	Наименование оборудования, стендов	Количество	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

4. План расстановки оборудования.

Выполнить в масштабе:

- план учебного кабинета/учебной лаборатории/мастерской с указанием расстановки мебели,

учебных, лабораторных стендов, основного оборудования;

- схем электроснабжения, заземления.

5. План эвакуации.

6. Охрана труда и пожарная безопасность.

- перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов – при наличии);

- инструкции по охране труда учебного кабинета/учебной лаборатории, мастерской;

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

№ кабинета _____

зав. кабинетом _____

Года	Основные мероприятия	Ответственный

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»

УТВЕРЖДАЮ:
зам . директора по УПР (зав.УЧ)

«___»_____20__г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

Учебного кабинета/учебной лаборатории/мастерской № _____

Наименование

зав. учебным кабинетом /учебной лаборатории/мастерской

Ф.И.О.

Раздел 1. КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ н/п	Мероприятие	срок выполнения	ответственный	отметка о выполнении
1.				
2.				
3....				

Раздел 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ УЧАЩИХСЯ, ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ н/п	Мероприятие	срок выполнения	ответственный	отметка о выполнении
1.				
2....				

Примечание. План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской, должен учитывать особенности его назначения, самостоятельной работы студентов, план (график) курсового и дипломного проектирования и т. д.

Приложение 4
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий УЧ/ Зав.УПП и ТВ
«_____»_____20__г.

План работы учебного кабинета /учебной лаборатории/мастерской № _____
на _____ 20__г.

месяц

Раздел 1. Комплексно-методическое обеспечение				Раздел 2. Совершенствование ЛР учащихся, профориентационная работа			
№ п/п	Мероприятие	срок выполнения	отметка о выполнении	№ п/п	Мероприятие	срок выполнения	отметка о выполнении
1.							
2.							
3.							
4.							
5...							

Зав. кабинетом лаборатории/мастерской _____

подпись

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УПР

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Норматив оснащения учебной лаборатории / мастерской

для обучения профессии/специальности _____

Формируемые компетенции:

Код ПК, ОК	Наименование

Материально-техническое оснащение учебной лаборатории / мастерской

№ п/п	Наименование оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Количество единиц на 10-15 рабочих мест		Примечание
		для индивидуального использования	для группового использования	
Основное и вспомогательное технологическое оборудование				
Инструмент и приспособления				
Инвентарь, мебель				

Оснащение рабочего места преподавателя, мастера производственного обучения

№ п/п	Наименование	Кол-во	Примечание
Оборудование, мебель и инвентарь			
Инструменты и приспособления, спецодежда.			
Технические средства обучения и дидактические материалы			
Учебные наглядные пособия			
Техническая документация и учебная литература			
Средства информации (стенды и плакаты)			

Нормативы обеспечения обучающихся спецодеждой и средствами защиты

№ п/п	Наименование спецодежды	Для индивидуального пользования

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УПР

« 20 Г.

« 20 Г.

(наименование кабинета)

[illegible]

ОТЧЕТ О РАБОТЕ**учебного кабинета (учебной лаборатории / мастерской)**

(учебного кабинета (учебной лаборатории / мастерской))

За 20____ / 20____ учебный год

На протяжении учебного года, в соответствии с планом работы учебного кабинета (учебной лаборатории / мастерской), была проведена работа по следующим направлениям:

1. Организационная работа:

2. Учебно – методическая работа:

3. Учебно – воспитательная работа:

4. Мероприятия по оснащению кабинета / мастерской:

Примечание: Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий в соответствии с планом работы кабинета /мастерской. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе.

«_____» _____ 20____ г.

Заведующий учебным кабинетом / мастерской _____ (Ф.И.О)

Лист дополнений и изменений к локальному акту № _____

Об учебном кабинете, учебной лаборатории (мастерской) в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова На 202____-202____учебный год

В локальный акт внесены следующие изменения:

Признать утратившими силу:

Дополнения и изменения в локальный акт рассмотрены и согласованы на заседании
Методического совета.

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____)

Председатель методического совета _____ / _____ /

Секретарь методического совета _____ / _____ /

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ №_____

[illegible]

[illegible]