

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«31» августа 2023г.

протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНЧ ПОО «Краснодарский
кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В. Нанаев

Приказ № 442 от 01.09. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ
АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г.Белореченск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее - Техникум).

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам профессионального модуля, профессиональным модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам профессионального модуля, профессиональным модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории функционируют с учетом специфики Техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ, ЛАБОРАТОРИЯМ

2.1. Характеристика кабинета, лаборатории

2.1.1. Площади учебного кабинета, лаборатории должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя,

дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.1.3. В общую площадь кабинетов дополнительно включается площадь для размещения технологического оборудования по профилю обучения.

2.1.4. Учебные кабинеты, лаборатории оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, разделу модуля, модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, модулей, практик.

2.1.5. Освещение, воздушно-тепловой режим, уровень шума и вибрации в кабинетах и лабораториях должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.6. 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 для организации образовательного процесса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете, лаборатории проводятся по расписанию, утвержденному директором Техникума.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов, лабораторий:

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану, - проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;

- организация самостоятельной работы студентов;

- организация творческой и научной работы с обучающимися;

- Подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогов;

- Проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

4.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории содержит:

- Паспорт кабинета;
- Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- План работы кабинета;
- График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- Должностная инструкция преподавателя;
- Учебно-методические комплексы по дисциплинам, включающие в себя, в том числе перечень учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории), рабочих мест;
- Электронные учебные пособия (презентации уроков) по дисциплине;
- Электронные учебники;
- Электронные практикумы;
- Электронные тренажеры;
- Материалы по проведению лабораторных и практических занятий;
- Учебные пособия;
- Указания по выполнению курсовых и дипломных работ;
- КОС по дисциплинам, разделам ПМ, МДК;
- Прочее.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ

5.1. Руководство кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией, назначенный из числа педагогических работников приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией:

- планирует работу учебного кабинета, лаборатории (Приложение 1);
- максимально использует возможности учебного кабинета, лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета, лаборатории;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета, лаборатории;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, лаборатории, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, лаборатории, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;

5.3. Заведующему за руководство кабинетом, лабораторией производится оплата.

6. ПАСПОРТИЗАЦИЯ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ

6.1. Паспортизация кабинетов, лабораторий проводится для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда.

6.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструированных, вновь созданных или модернизированных лабораторий, кабинетов.

6.3. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом, лабораторией заполняет паспорт (Приложение 2).

6.4. Паспорт кабинета, лаборатории - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик.

Приложение 1
Согласовано:
Зам директора по УР

« _____ » _____

ПЛАН РАБОТЫ

Кабинета (лаборатории) « _____ » № _____
на 20__-20__ уч. год

Зав. кабинетом: _____ (Фамилия И.О.)

Рассмотрен и принят на заседании
предметно-цикловой комиссии _____
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.
Председатель ПЦК: _____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на _____ / _____ учебный год

№ п.п.	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы		
1.		

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

(название)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Средства материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской
3. Обеспеченность и санитарно-техническое состояние учебного 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 видеоматериалов
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:

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

4. Место нахождения учебного кабинета/лаборатории/мастерской:
_____ этаж
5. Общая площадь учебного кабинета/лаборатории/мастерской: _____ м²
6. Число посадочных мест: _____
7. Освещение:
 - Естественное, количество окон _____
 - Искусственное, количество люминесцентных светильников _____
8. Наличие пожарной сигнализации да/нет _____
9. Наличие вентиляции (естественная, принудительная) да/нет

10. Наличие водоснабжения (да/нет) _____

Заполнил заведующий
кабинетом/ лабораторией/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О. _____

2. СРЕДСТВА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ

Перспективный план развития кабинета/ лаборатории/ мастерской
(по мере поступления финансирования)

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

Заполнил заведующий
кабинетом/ лабораторией/ мастерской

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**3. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
СОСТОЯНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/
МАСТЕРСКОЙ**

№ п/п	Наименование оборудования	кол-во штук	Инвентарный номер	Дата приобрете ния	Санитарно – техническое состояние
1	Жалюзи				
2	Доска				
3	Парты				
4	Стулья				
5	Стол преподавателя				
6	Шкаф и т.д.				
7					
8					

Заполнил заведующий
кабинетом/ лабораторией/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№ п/п	Наименование	Авторы	Кол-во экземпляров

Заполнил заведующий
кабинетом/ лабораторией/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Заполнил заведующий
кабинетом/ лабораторией/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О.

**6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Заполнил заведующий
кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О.

7. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий кабинетом/ лабораторией назначается приказом директора АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» из числа сотрудников, и строит работу в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

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

2. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ЛАБОРАТОРИЕЙ

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

- обеспечение учебно-методического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- заполнение паспорта учебного кабинета/ лаборатории;
- участие в материально-техническом оснащении учебного кабинета/ лаборатории;
- контроль за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- обеспечение эстетического оформления учебного кабинета/ лаборатории.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ

3.1 Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией выполняет следующие должностные обязанности:

- максимально использует возможности учебного кабинета/ лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- анализирует необходимость пополнения учебно-методического и материального оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- делает заявки на ремонт или замену мебели, технических средств обучения, пополнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного помещения;

- проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете/ лаборатории с обязательной регистрацией в журнале инструктажей;
- не допускает проведение занятий в условиях, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Техникума с обязательным извещением об этом администрации Техникума;
- ведёт документацию: паспорт кабинета; журнал инструктажей;
- обеспечивает осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории.

4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ

Заведующий кабинетом/ лабораторией имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие деятельность учебного кабинета/ лаборатории в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка техникума;
- 4.2 принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебного помещения;
- 4.3 вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- 4.4 запрашивать у администрации Техникума, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.5 требовать от обучающихся соблюдения техники безопасности в учебном кабинете/ лаборатории.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ

Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией несет ответственность за:

- соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья студентов;
- нецелевое использование учебного кабинета/ лаборатории, за срыв учебных занятий в кабинете/лаборатории/мастерской;
- 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 _____

(подпись)

Ф.И.О.

8. ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ЖУРНАЛА ИНСТРУКТАЖЕЙ

	2023-2024 уч. год	2024-2025 уч. год	2025-2026 уч. год	2026-2027 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:
 - *Наименование*

Заполнил заведующий
кабинетом/ лаборатории/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

Заполнил заведующий
кабинетом/ лабораторией/ мастерской _____

(подпись)

Ф.И.О.

11. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Срок исполнения (дата проведения)	Ответственные
Организационная деятельность			
1	Составление плана и графика работы кабинета, графика консультаций работы со студентами	сентябрь	Заведующий кабинетом
2	Ведение документации по кабинету	в течении года	Заведующий кабинетом
3	Систематизация материалов по кабинету в специальных папках	по мере накопления	Заведующий кабинетом
Укрепление материально-технической базы			
4	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом
5	Организация изготовления информационных стендов, презентаций и прочих информационных материалов	в течении года	Заведующий кабинетом, студенты
6	Приобретение нового оборудования, мебели, технических средств (по мере поступления финансирования)	в течении года	Администрация Заведующий кабинетом
7	Проведение инвентаризации материально-технических средств, имеющейся в кабинете	июнь	Заведующий кабинетом
Учебно-методическая деятельность			
	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, опорных конспектов, раздаточных материалов, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы и пр.)	в течении года	Заведующий кабинетом
	Обновление библиотеки кабинета новыми методическими пособиями, обеспечивающих выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом
	Обновление учебной литературы	в течении года	Заведующий кабинетом
Деятельность кабинета во внеурочное время			
	Организация самостоятельной и творческой деятельности студентов. Активизация познавательной деятельности студентов.	в течении года	Заведующий кабинетом
	Индивидуальная работа с неуспевающими или отсутствовавшими по болезни студентами	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация консультаций по преподаваемым дисциплинам	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация подготовки к неделям специальности, культурно-массовым мероприятиям, походам и экскурсиям	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация проведения вебинаров, онлайн конференций, просмотра презентаций и обучающих фильмов	в течении года	Заведующий кабинетом

Благоустройство кабинета, хозяйственные работы			
	Обеспечение хорошего санитарно-гигиенического состояния	в течении года	Заведующий кабинетом
	Составление графика проветривания	сентябрь	Заведующий кабинетом
	Организация мероприятий по оформлению кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация проведения генеральной уборки в кабинете	ежемесячно	Заведующий кабинетом
	Ежедневные влажные уборки кабинета	ежедневно	Хозяйственный персонал
	Еженедельное мытье парт	еженедельно	Заведующий кабинетом, студенты
	Озеленение кабинета, уход за цветами	в течении года	Заведующий кабинетом
	Профилактический ремонт мебели	в течении года	Заведующий кабинетом
	Ремонт кабинета (по необходимости)	июнь	Администрация Заведующий кабинетом
Мероприятия по охране труда и технике безопасности			
	Проведение инструктажа по технике безопасности	На первом занятии	Преподаватели
	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 Заведующий кабинетом
	Соблюдение правил эксплуатации электрических и других систем кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом, преподаватели, студенты
	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 К УЧЕБНОМУ ГОДУ

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии заместитель директора по учебной работе _____ и члены комиссии: председатель профсоюзного комитета _____, заместитель директора по административно-хозяйственной работе _____, заведующий кабинетом _____, составили настоящий акт в том, что кабинет _____ АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»:

1. Имеет в наличии необходимую документацию:

- паспорт кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции о правилах техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год;
- график работы кабинета.

2. Укомплектован (указать конкретно):

- библиотечным фондом (книгопечатная продукция);
- печатными пособиями;
- новейшими информационно-коммуникативными средствами обучения;
- экранно-звуковыми пособиями (могут быть в цифровом и компьютерном виде);
- техническими средствами обучения;
- учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента).
- специализированной мебелью.

3. В наличии имеются комплекты (указать конкретно):

- компьютерного программного обеспечения;
- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

4. В наличии имеются следующие постоянные и сменные учебно-информационные стенды (перечислить):

- методический уголок;
- информационные стенды (названия)

- 5. Отмечается соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм:**
- освещенность – удовлетворительно;
 - состояние мебели – удовлетворительно;
 - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) – удовлетворительно.
- 6. Общая оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

Учебный год	Оценка кабинета	Замечания и рекомендации

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

(преподаватель)

Дата составления акта: « _____ » _____ 20__ г.