

Министерство образования, науки и  
молодёжной политики Краснодарского края  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Лабинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ КК ЛАТ

Н.А. Гречанный

2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете (лаборатории)**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Лабинский аграрный техникум»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
03 февраля 2016 года  
протокол №05

г. Лабинск  
2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- с Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 521;
- с другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и Краснодарского края в области образования;
- с локальными нормативными актами, регулирующими порядок образовательной деятельности в техникуме.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.3. Нормативной основой организации работы кабинета (лаборатории) являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- паспорт кабинета (лаборатории);
- перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- приказ директора о закреплении кабинетов и лабораторий;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.4. Основные задачи кабинета (лаборатории) по созданию учебно-методического и материального комплексов обеспечения учебного процесса:

- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, стандартными, раздаточными материалами, таблицами, ЭВТ, техническими средствами и др.;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся по выполнению домашних заданий;

- организация кружковой работы по предмету и технического творчества обучающихся лиц;
- организация лекций, конференций, встреч и бесед с работниками базовых предприятий и учреждений;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического творчества;
- эффективное использование выделенных технических средств;
- содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии.

## **2. Материально - техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)**

2.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой готовит техникум специалистов.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- карта оснащенности дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов (докладов), рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;
  - раздаточный материал по темам учебных дисциплин.
- 2.4. Наглядные и технические средства обучения:
- изобразительные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
  - натурально -природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др;
  - локальные ТСО - экранные (диапозитивы, диафильмы, кодотранспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
  - вычислительная техника и персональные ЭВМ.

### **3. Схема работы учебного кабинета (лаборатории)**

- 3.1. Организационная работа.
- 3.1.1. Подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года.
- 3.1.2. Составление графика работы кабинета (лаборатории).
- 3.1.3. Составление графиков занятий факультативов, кружков и проведение консультаций.
- 3.1.4. Составление плана работы заведующего кабинетом (лабораторией).
- 3.1.5. Обновление кабинетной (лабораторной) документации и др.
- 3.1.6. Внеклассная работа.
- 3.1.7. Разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 3.1.8. Оформление и переоборудование кабинета (лаборатории).
- 3.2. Материальное обеспечение.
- 3.2.1. Составление перечня, а также приобретение необходимого оборудования и наглядных пособий для кабинета (лаборатории).
- 3.2.2. Списание устаревших материальных ценностей.
- 3.2.3. Изготовление и ремонт наглядных пособий и др.
- 3.2.4. Составление заявок на ремонт и приобретение оборудования.
- 3.3. Библиографическая и информационная работа.
- 3.3.1. Ведение поурочных карточек наглядности.
- 3.3.2. Накопление в кабинете (лаборатории) информационной литературы.
- 3.3.3. Обеспечение обучающихся методическими разработками, заданиями для самостоятельной работы, консультациями по решению задач и др.
- 3.3.4. Организация выставок лучших работ обучающихся.
- 3.4. Воспитательная работа.

3.4.1. Организация докладов на различные темы (по углублению знаний обучающихся).

3.4.2. Воспитание любви к труду и будущей специальности и профессии обучающихся лиц, бережного отношения к имуществу.

3.4.3. Участие в выставке научно-технического творчества обучающихся лиц.

#### **4. Документация кабинета (лаборатории)**

4.1. Паспорт кабинета (лаборатории) хранится в кабинете (лаборатории) (по мере необходимости в паспорт вносятся изменения).

4.2. Утвержденный план работы кабинета (лаборатории) и предметного кружка, факультатива на учебный год.

4.3. Журнал учета работы и посещаемости предметного кружка, факультатива.

4.4. Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо).

4.5. Инструкция по технике безопасности.

4.6. Журнал наличия и учета работы ТСО.

4.7. Должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией).

4.8. Перечень экспонатов, представленных на выставку научно-технического творчества.

4.9. Журнал учета санитарного и технического состояния кабинета (лаборатории).

#### **5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)**

5.1. Общие положения

5.1.1. На должность заведующего кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель дисциплин, изучаемых в данном кабинете.

5.1.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.2.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заведующему отделением по специальности, который в свою очередь подчиняется по вопросам работы кабинета (лаборатории) заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.1.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:

– Положением об образовательной деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»;

- должностной инструкцией;

- Положением об учебном кабинете (лаборатории);

- Положение о паспортизации кабинетов (лабораторий);
- действующим законодательством;
- планом работы кабинета (лаборатории), утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе;
- программами предметов, изучаемых при кабинете (лаборатории);
- правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

#### 5.2 Должностные обязанности:

Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

5.2.1. Обеспечивать выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете (лаборатории).

5.2.2. Содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете (лаборатории).

5.2.3. Заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета (лаборатории), принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения.

5.2.4. Проводить внеклассную работу обучающихся при кабинете (лаборатории), вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества.

5.2.5. Участвовать в выставках научно-технического творчества обучающихся.

5.2.6. Своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование.

5.2.7. Вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей.

5.2.8. Применять современные технические средства обучения, вести учет их использования.

5.2.9. Представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы.

5.2.10. Обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете (лаборатории).

#### 5.3. Права:

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

5.3.1. Представлять к поощрению обучающихся, отличившихся в работе предметного кружка, факультатива или кружка технического творчества.

5.3.2. Вносить предложения по совершенствованию кружковой и факультативной работы кабинета (лаборатории).

#### 5.4. Ответственность:

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

5.4.1. За сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории).

5.4.2. За обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



П.Ю. Айхлер

Согласовано:  
Юрисконсульт



В.В. Мироненко