

Министерство образования и науки Республики Адыгея  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»



Директор ГБПОУ РА МИТ

М.А. Глюняев

приказ №

2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации работы учебного кабинета (лаборатории)  
в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриаль-  
ный техникум»  
протокол № 8 от «17» 03 2022 г.  
КВ  
Кат М.Ю.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриаль-  
ный техникум»

«17» марта 2022 г.  
Шевченко В.А.



Майкоп

2022

## 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет (лаборатория) является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) в своей деятельности руководствуется Уставом техникума, Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности учебного кабинета (лаборатории) - оказание преподавателям всесторонней помощи в выполнении важнейшей задачи, стоящей перед ними, - воспитании и подготовке специалистов на уровне современных требований.

1.4. Общее руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора техникума.

1.5. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в кабинете (лаборатории).

Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании»; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. Заведующий учебным кабинетом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 20 июня текущего года заместителю директора по учебной работе.

1.7. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор техникума, заместители директора по направлениям, председатели методических комиссий, комендант техникума, методисты.

1.8. Положение об организации работы учебного кабинета утверждается директором техникума.

1.9. Положение вводится в действие с даты утверждения. Изменения в данное Положение вносятся в соответствии с локальными актами техникума.

## 2. Содержание работы учебного кабинета (лаборатории)

Работа учебного кабинета (лаборатории) строится на основе плана работы учебного кабинета (лаборатории), который составляется ежегодно в августе и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Основные направления деятельности учебного кабинета (лаборатории):

2.1. Организация и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий;

2.2. Организация и проведение на базе кабинета (лаборатории) открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;

2.3. Отбор и пропаганда новой информации по учебной дисциплине (специальности) и профессиональному модулю;

2.4. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

2.5. Обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями;

2.6. Составление методических пособий;

- 2.7. Организация при кабинете (лаборатории) различных курсов, факультативов, предметных кружков, творческих кружков и т.д.;
- 2.8. Проведение тематических вечеров;
- 2.9. Организация коллективных просмотров кинофильмов и документальных фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины, профилю модуля. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;
- 2.10. Организация лекционных циклов;
- 2.11. Выпуск бюллетеней, участие в стенной печати и т.д.;
- 2.12. Организация и проведение профессионально-ориентационной деятельности;
- 2.13. Совершенствование материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории);
- 2.14. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;
- 2.15. Проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета (лаборатории);
- 2.16. Заведующий кабинетом организует работу кабинета (лаборатории) совместно с хозяйственной службой, методической службой техникума, преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по профилю кабинета, лаборантом.

### 3. Организация и материальная база учебного кабинета (лаборатории)

- 3.1. Кабинет (лаборатория) -это специализированное помещение, обеспечивающее необходимые условия для работы преподавателя со студентами техникума.
  - 3.2. Кабинет (лаборатория) оформляется и оборудуется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.
  - 3.3. Для оформления и оборудования кабинета (лаборатории) заведующий кабинетом подает в июне заявку в письменном виде на имя директора техникума с указанием вида оборудования и обоснованием необходимости приобретения.
- Директор техникума выделяет средства на приобретение оборудования, наглядного оформления (стендов), организацию выставок, смотров-конкурсов и других мероприятий.
- 3.4. В целях организации безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории) необходимо иметь соответствующие инструкции по пожарной и электрической безопасности, журналы учета инструктажей.

### 4. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом обязан:

- 4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебных программ.
- 4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами группы, закреплённой за кабинетом.
- 4.4. Следить за озеленением кабинета.

4.5. Составлять план работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и вести контроль за исполнением его.

4.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества.

4.8. Организовать внеклассную работу по предмету, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (консультации, дополнительные занятия, занятия кружков, секций и др.).

4.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

#### 5. Права заведующего кабинетом (лабораторией)

Заведующий кабинетом имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы кабинета (лаборатории).

5.2. Обращаться с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов.

5.3. Докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

5.4. Принимать решения в пределах своей компетентности.

5.5. Получать необходимую информацию и документацию для выполнения своих обязанностей.

5.6. Иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места.

5.7. Пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными локальными нормативными актами техникума.

5.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

#### 6. Требования к состоянию учебного кабинета (лаборатории)

6.1. Общее состояние учебного кабинета (лаборатории):

- соблюдение санитарно-гигиенических норм,
- чистота кабинета,
- исправная мебель,
- озеленение,
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности в кабинетах повышенной опасности – химии, физики, биологии, лабораториях и мастерских, компьютерных классах, спортивных залах.
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

## 6.2. Оформление учебного кабинета (лаборатории):

- постоянные экспозиции по профилю дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля,
- временные экспозиции,
- уют,
- график работы учебного кабинета (лаборатории).

## 6.3. Методический отдел

- план работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год,
- дидактический, раздаточный материал,
- средства обучения,
- творческие работы учащихся,
- методические работы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

## 7. Планирование работы учебного кабинета (лаборатории)

7.1. План работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год составляется заведующим кабинетом. Структурно план учебного кабинета (лаборатории) состоит из четырех частей:

- Первая часть. Организационная. Подготовка учебного кабинета (лаборатории) к началу учебного года. Оформление документации (уголок кабинета, уголок закрепленной за кабинетом группы, план работы учебного кабинета (лаборатории), план работы предметного кружка, план воспитательной работы, паспорт учебного кабинета (лаборатории), методический паспорт преподавателя).
- Вторая часть. Учебно-методическая. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю учебного кабинета (лаборатории), разработка и тиражирование методических работ преподавателей.
- Третья часть. Воспитательная. Задачи на новый учебный год, в которых отражается работа предметного кружка, внеклассные мероприятия, уборка учебного кабинета (лаборатории).
- Четвертая часть. Материально-техническая. Задачи на новый учебный год, в которых отражаются мероприятия по обновлению и обеспечению сохранности материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории).

## 8. Документация учебного кабинета (лаборатории)

Документация учебного кабинета (лаборатории):

- паспорт учебного кабинета (лаборатории),
- инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале),
- график работы учебного кабинета (лаборатории),

- план работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год,
- план работы предметного кружка на учебный год,
- список членов предметного кружка,
- отчет о работе учебного кабинета (лаборатории) за учебный год,
- отчет о работе предметного кружка за учебный год.