

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.06 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»  
А.Д. Миронов  
Приказ № 29 от 29 августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ  
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

2016 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

## ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - Кабинет) – помещения ОБОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова», предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно–производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования Кабинетов техникума с уточнениями и дополнениями утверждается приказом по техникуму ежегодно.

1.2. Задачи кабинета (мастерской, лаборатории) заключаются в том, чтобы обеспечить:

1.2.1. проведение практических и лабораторных работ согласно учебной программы изучаемых дисциплин, ПМ, МДК;

1.2.2. использование вычислительной техники, ТСО и наглядных пособий на учебных занятиях;

1.2.3. изготовление наглядных пособий (схем, плакатов, макетов, стендов и т.п.); самоподготовку обучающихся в кабинете (мастерской, лаборатории);

1.2.4. соблюдение и выполнение требований охраны труда при проведении всех видов работ в кабинете (мастерской, лаборатории);

1.2.5. Организацию и проведение индивидуальной работы с обучающимися.

## ***2. ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)***

2.1. Правильно и хорошо оборудованный кабинет (мастерская, лаборатория) дает возможность более эффективного использования всех возможностей для изучения учебных предметов (дисциплин, МДК, ПМ).

2.2. Наличие приборов, инструментов и приспособлений должно полностью обеспечивать проведение учебных занятий по всему курсу. К оборудованию кабинета (мастерской, лаборатории) предъявляются следующие требования:

2.2.1. оборудование должно полностью соответствовать действующим программам с учетом специфики подготовки специалистов в техникуме;

2.2.2. предоставлять возможность применения всех видов учебного эксперимента (лабораторные и практические работы, кружковые занятия и т.д.);

2.2.3. обеспечивать максимальную экономию времени преподавателя (мастера п/о) и обучающихся при подготовке и проведении занятий, с учетом требований научной организации труда, охраны труда;

2.2.4. все учебные приборы должны соответствовать современному научному и техническому уровню и требованиям охраны труда.

## ***3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЛИТЕРАТУРЫ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)***

Кроме лабораторного оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения в кабинете (мастерской, лаборатории) должны храниться:

- 3.1. План работы кабинета (мастерской, лаборатории) на текущий учебный год (*Приложение №1*).
- 3.2. Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (*Приложение №2*):
- 3.3. Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенные для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.
- 3.4. Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
- 3.5. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, МДК, ПМ);
- 3.6. Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- 3.7. Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемому предмету (дисциплине, МДК, ПМ).
- 3.8. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.
- 3.9. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- 3.10. Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- 3.11. Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.
- 3.12. Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- 3.13. Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.
- 3.14. Инструкционные карты для учебных мастерских, лабораторий.
- 3.15. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности; в кабинете математики, химии, физики, информатики, спортивном комплексе: стрелковый тир, кабинете устройства автомобилей, спортивном комплексе: спортивный зал, кабинете технической механики, кабинете безопасности жизнедеятельности и охраны труда, лаборатории технического оборудования заправочных станций и технологии отпуска горюче-смазочных материалов, лаборатории тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин, лаборатории механизации сельскохозяйственных работ, учебном автодроме, тренажёрном комплексе, кабинете управления транспортным средством и безопасности движения, слесарной мастерской, лаборатории торгово – технологического оборудования, лаборатории электрооборудования автомобилей, лаборатории технического обслуживания и ремонта автомобилей, лаборатории информатики и ИКТ, сварочной мастерской-журналы ежедневного контроля за состоянием охраны труда)
- 3.16. Дополнительно кабинеты могут быть оснащены:
  - ✓ профессиональными журналами;
  - ✓ научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой;
  - ✓ материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых уроков и воспитательных мероприятий;
  - ✓ краеведческими материалами и т.д..

#### **4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)**

- 4.1. Для воспитания у обучающихся правильных и безопасных методов и приемов работы заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) обязан проводить обучение обучающихся мерам безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда.
- 4.2. Инструктаж по охране труда проводится со всеми обучающимися на вводном занятии в кабинете (мастерской, лаборатории), а затем непосредственно перед выполнением лабораторной (практической) работы на оборудовании.
- 4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен содержать четкие и конкретные указания по безопасным условиям труда и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приемов выполнения работы.

#### **5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)**

- 5.1. Руководство кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется заведующим кабинетом (мастерской, лабораторией), назначаемым приказом директора техникума (в филиале техникума - распоряжением заведующего филиалом).
- 5.2. Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) несет полную материальную ответственность за имущество, находящееся в кабинете (мастерской, лаборатории).
- 5.3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, лабораторией):
  - 5.3.1. планирует работу Кабинета, в том числе организацию методической работы;
  - 5.3.2. максимально использует возможности Кабинета для осуществления образовательного процесса;
  - 5.3.3. выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения, то есть по ремонту и восполнению учебно-материального фонда Кабинета;
  - 5.3.4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
  - 5.3.5. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
  - 5.3.6. несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья студентов;
  - 5.3.7. ведёт опись оборудования учебного кабинета.
- 5.4. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется в установленном порядке приказом директора (в филиале техникума - распоряжением заведующего филиалом).

#### **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА КАБИНЕТОВ**

- 6.1. Учебная часть организует смотр Кабинетов в два этапа: предварительный смотр – октябрь (проверка документации), итоговый – май.
- 6.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия в составе:  
председатель - заместитель директора по УР – В.В. Степанова;  
члены комиссии:  
зам. директора по УПР – Т.А. Берлизова, зав. учебной частью – Е. Б. Березовская, Н.И. Трубникова, зав. отделением по подготовке специалистов среднего звена – Т.И.

Долженкова, зав. отделением по подготовке квалифицированных рабочих – А.С. Савостьянова, старший мастер – М.С. Кумов, методисты – Н.А. Усова, Т.А. Дорохина.  
В филиалах создаётся комиссия распоряжением заведующего филиалом.

6.3. Смотры подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

6.4. Смотр Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

6.4.1. Наличие требуемой документации:

План работы кабинета (мастерской, лаборатории)

Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.

Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, МДК, ПМ);

Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).

Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемому предмету (дисциплине, ПМ).

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.

Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).

Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.

Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.).

Инструкционные карты для учебных мастерских, лабораторий.

Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.

6.4.2. Наличие и сохранность закрепленного за кабинетом (мастерской, лабораторией) оборудования.

6.4.3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, озеленение, система проветривания, освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;

6.4.4. Эстетическое оформление кабинета: создание единства стиля оформления кабинета, организация рабочего места преподавателя, организация рабочих мест обучающихся, наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние участников образовательного процесса.

6.4.5. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности (кабинет математики, химии, физики, информатики, спортивный комплекс: стрелковый тир, кабинет устройства автомобилей, спортивный комплекс: спортивный зал, кабинет технической механики, кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда, лаборатория технического оборудования заправочных станций и технологии отпуска горюче-смазочных материалов, лаборатория тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин, лаборатория механизации сельскохозяйственных работ, учебный автодром, тренажеры, тренажёрные комплексы – «Тренажер для выработки навыков и совершенствования техники управления транспортным средством, кабинет управления транспортным средством и безопасности движения, слесарная мастерская, лаборатория торгово – технологического оборудования,

лаборатория электрооборудования автомобилей, лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей, лаборатория информатики и ИКТ, сварочная мастерская).

6.4.6. На смотр предоставляются материалы накопленные в течение текущего учебного года.

6.4.7. Оценивание каждого показателя осуществляется по трёхбалльной системе:

0-отсутствие материалов для оценивания;

1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям.

2 - материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

6.4.8. По итогам смотра определяются победители -1,2,3 места.

6.4.9. Победители смотра награждаются грамотами за 1,2,3 места.

6.4.10. За невыполнение требований предъявляемым к учебным кабинетам (лабораториям, мастерским) оплата за заведование снимается.

Титульный лист

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»**

РАССМОТРЕН:

на заседании предметно-цикловой  
методической комиссии \_\_\_\_\_  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦМК: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

зам.директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ В.В. Степанова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План**

**работы учебного кабинета (мастерской, лаборатории) №**

---

**название учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

**зав. учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)**

---

(фамилия, имя, отчество)

**I. Задачи работы учебного кабинета (мастерской, лаборатории):**

- 1.
- 2.....

**II. Направления работы:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки выполнения</b>
<b>Учебно-методическая работа</b>		
1		
2		
<b>Внеклассная работа</b>		
1		
2		
<b>Работа по обеспечению материально-технической и дидактической оснащённости кабинета</b>		
1		
2		

Заведующая кабинетом: \_\_\_\_\_  
*подпись*



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

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

1.1 Заведующий: \_\_\_\_\_

1.2 Название учебного кабинета (мастерской, лаборатории) \_\_\_\_\_

1.3 Для каких специальностей/ профессий предназначен \_\_\_\_\_

**2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ПЕРЕЧЕНЬ)**

2.1 Перечень программ, календарно-тематических планов по предмету (дисциплине, МДК, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.

2.2 Перечень учебно-методических комплексов (дисциплины, ПМ);

2.3 Перечень методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, ПМ);

2.4 Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).

2.5 Перечень методических указаний по выполнению самостоятельной работы обучающихся.

2.6 Перечень методических рекомендаций по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.

2.7 Перечень контрольно-оценочных средств промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).

2.8 Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.

2.9 Перечень дидактического материала (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)

2.10 Другое

**3. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ МДК, ПМ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ ПРОФЕССИЯ)**

№ п/п	Вид	Наименование	Автор	Год издания	Кем издан

1. Учебник
2. Учебное пособие
3. Комплект конспектов
4. Справочники
5. Сборники задач и упражнений

6. Руководство по выполнению лабораторно-практических работ
7. Руководство по обучению профессии (сборник технологических карт)
8. Руководство по обучению профессии (сборник инструкционных карт)
9. Альбомы карт технологического процесса
10. Альбомы чертежей
11. и т.д.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (МАСТЕРА)**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид методического пособия</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор</b>	<b>Год издания</b>	<b>Кем издан</b>

1. Частная методика;
2. методические разработки по темам программы;
3. сборник дидактических материалов;
4. методические рекомендации;
5. комплекты конспектов лекций;
6. информационные материалы о передовом педагогическом опыте;
7. тематические папки дидактических материалов;
8. сборники карточек – заданий;
9. сценарий внеаудиторных занятий;
10. и др.

#### **5. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ</b>

1. Оборудование;
2. макеты;
3. приборы;
4. модели;
5. тренажеры;
6. таблицы;
7. плакаты;
8. экранные пособия;
9. презентации;
10. карточки-задания;
11. печатные материалы;
12. наглядные пособия;
13. и др.