

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
Методического Совета  
17.09.2020 г.  
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО  
директор Учреждения  
Н.М. Уфимцева  
«18» сентября 2020 г.  
приказ №109-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ о заведовании учебным кабинетом/лабораторией/мастерской**

### **1. Общие положения**

1.1. Заведующим учебным кабинетом/лабораторией/мастерской назначается преподаватель данной дисциплины/предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией/мастерской назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.3. Оплата за заведование кабинетом/лабораторией/мастерской назначается за проводимую работу согласно утвержденному плану работы кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1). План работы кабинета/лаборатории, утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы мастерской утверждается, заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

1.5. Администрация проводит осмотр кабинетов/лабораторий/мастерских 2 раза в год (август, декабрь). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом/лабораторией/мастерской.

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:  
Общее состояние кабинета/лаборатории/мастерской соблюдение санитарно-гигиенических норм;  
чистота кабинета;  
сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;  
озеленение;  
наличие системы проветривания.

**Оформление кабинета**  
постоянные экспозиции по профилю кабинета;  
временные экспозиции;  
современность оформления;  
наличие уголка по ТБ и охране труда (для кабинетов повышенной опасности);  
уют.

**Документация кабинета**  
наличие и систематическое ведение паспорта  
кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1);  
соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов  
контроля по ТБ (специализированные кабинеты);  
наличие уголка по охране труда;  
наличие правил поведения в кабинете.

**Лаборатория преподавателя**  
демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный  
материал, его систематизация);  
классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для  
мела и тряпки или фломастеров);  
дидактический, раздаточный материал;  
творческие работы обучающихся;  
наличие методической литературы по дисциплине/предмету.  
ТСО, компьютер.

## **2. Обязанности заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской**

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета/лаборатории/мастерской необходимым оборудованием, приборами, расходными материалами и инструментом согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет/лабораторию/мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету/лаборатории/мастерской.
- 2.3. Следить за озеленением кабинета/лаборатории/мастерской.
- 2.4. Обеспечивать кабинет/лабораторию/мастерскую необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда учреждения.
- 2.5. Ежегодно обновлять паспорт кабинета, представлять план работы кабинета/лаборатории/мастерской на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета/лаборатории/мастерской.

2.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете/лаборатории/мастерской, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

### **3. Права заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской**

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерской имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета/лаборатории/мастерской.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных обучающихся.

3.3. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета/лаборатории/мастерской.

### **4. Ответственность заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской**

4.1. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией/мастерской несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ПОУ;

за выполнение Правил пожарной безопасности.

Приложение 1  
к Положению о заведовании учебным кабинетом/  
лабораторией/мастерской  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2020 г.

краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УР

---

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА  
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**  
**№ \_\_\_\_**

НАИМЕНОВАНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

---

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)

---

## **1. Функции кабинета (лаборатории, мастерской)**

Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы в соответствии с целями, задачами по основным направлениям.

**Цель:** создание условий для реализации ППССЗ и ППКРС и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС СОО (для ООЦ) по специальности/профессии и работодателей.

### **Задачи:**

- систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями;

- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию, сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам/предметам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов (КП (КР), ИП, ВКР);

- обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета (лаборатории, мастерской);

- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов по преподаваемым учебным дисциплинам/предметам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

- развитие технического творчества студентов, формирование учебно-исследовательских умений;

- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете (лаборатории, мастерской).

### **Направления работы:**

#### **1. Организационная работа**

(подготовка кабинета, лаборатории к новому учебному году, контроль за общим состоянием, проверка состояния наглядных пособий, проверка исправности ТСО, составление расписания консультаций и т.п.).

#### **2. Совершенствование материально-технической базы**

(изготовление стендов, плакатов, работа по оформлению кабинета (лаборатории), изготовление наглядных пособий, изготовление макетов, создание картотеки учебных пособий и т.п.).

### **3. Методическая работа**

(разработка методических указаний, рекомендаций, методических пособий, разработка дидактического, раздаточного материала и т.п.).

### **4. Работа со студентами по закреплению, углублению знаний, формированию ОК, ПК:**

(участие в конкурсах, олимпиадах; развитие технического творчества и учебно-исследовательских умений; участие в проведении предметной недели).

### **5. Связь с работодателем, производством;**

(мероприятия при непосредственном участии работодателей, экскурсии, круглые столы, занятия, беседы, встречи, конкурсы профессионального мастерства, квалификационные экзамены, конференции и т.п.).

### **6. Обеспечение охраны труда, техники безопасности, выполнение санитарных норм.**

(инструктажи по ТБ и охране труда, генеральные уборки, озеленение кабинета, проветривание, мелкий ремонт и т.п.).

## **2. Общие сведения**

2.1. Площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

2.2. Площадь препараторской \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

2.3. Освещенность \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

2.4. Вентиляция \_\_\_\_\_

## **3. Документация кабинета (лаборатории, мастерской)**

3.1. Инструкция по ОТ и ТБ.

3.2. Журнал инструктажа по ОТ и ТБ (кабинет повышенной травмо- и энергоопасности).

3.3. Журнал контроля проветривания кабинета в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции.

3.4. График проветривания помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции.

3.5. Дисциплины, изучаемые в кабинете (лаборатории) Приложение 1.

3.6. Расписание проведения консультаций Приложение 2.

3.7. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) Приложение 3.

3.8. Перечень мебели, инвентаря и оборудования кабинета (лаборатории)

3.9. Технические средства обучения и наглядные учебные пособия.

- 3.10. Перечень средств пожаротушения и средств оказания доврачебной помощи для кабинетов повышенной травмо- и энергоопасности.
  - 3.11. Учебная, справочная и методическая литература.
  - 3.12. Отчет о работе кабинета (лаборатории, мастерской) Приложение 4.
  - 3.13. Оценка состояния кабинета (лаборатории, мастерской) Приложение 5.

#### **4. Перечень мебели, инвентаря оборудования кабинета (лаборатории, мастерской)**

## **5. Технические средства обучения и наглядные учебные пособия (стенды, плакаты, макеты, действующие модели)**

#### **6. Перечень средств пожаротушения и средств оказания доврачебной помощи (для кабинетов повышенной травмо- и энергоопасности).**

## **7. Учебная, справочная и методическая литература**

(рабочая программа, учебно-методические карты занятий, КОСы, КИМы, методические указания по выполнению самостоятельных, лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектирования, отчета по учебной и производственной практике и т.д.)



Приложение 1  
к Паспорту кабинета (лаборатории, мастерской)  
на \_\_\_\_\_ учебный год

**Дисциплины, предметы, практики, изучаемые в кабинете  
(лаборатории, мастерской)**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины/предмета, МДК, ПМ	Количество часов на учебный год, в том числе лабораторно- практических занятий	
		I семестр	II семестр
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение 2  
к Паспорту кабинета (лаборатории, мастерской)  
на \_\_\_\_\_ учебный год

**Расписание проведения консультаций**  
**I семестр**

<b>№ ленты</b>	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
1.					
2.					

**Расписание проведения консультаций**  
**II семестр**

<b>№ ленты</b>	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
1.					
2.					

Приложение 3  
к Паспорту кабинета (лаборатории, мастерской)

на \_\_\_\_\_ учебный год

Утверждаю:  
зам. директора по УР

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН  
работы кабинета (лаборатории, мастерской) № \_\_\_\_**

на \_\_\_\_\_ учебный год

**Направление работы - Организационная**

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

**Направление работы - Совершенствование материально-технической базы**

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

**Направление работы - Методическая работа**

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

**Направление работы - Работа со студентами по закреплению, углублению знаний, формированию ОК, ПК**

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

**Направление работы - Связь с работодателем, производством**

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

**Направление работы - Обеспечение охраны труда, техники безопасности, выполнение санитарных норм**

№	Виды работ	Список планируемой	Сроки выполнения

	работы	

Зав. кабинетом: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Паспорту кабинета  
на \_\_\_\_\_ учебный год

# Отчет о работе кабинета (лаборатории, мастерской) за \_\_\_\_\_ учебный год

Приложение 5

## Оценка состояния кабинета (лаборатории, мастерской)