

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

---



Утверждено приказом директора ГБПОУ  
НСО «ИЦПО» *nd37*  
от «06» *11* 2024 г.

Принято на заседании Педагогического совета  
протокол № 2 от «30» 10 2024 г.  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Положение о заведовании кабинетом, лабораторией, мастерской  
ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям;
  - СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося средствами обучения и воспитания»;
  - другими нормативными документами.
- 1.2. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов, повышения эффективности их использования.
- 1.3. Положение об заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской (далее - Положение) организует деятельность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских студентов ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения» (далее центр).
- 1.4. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий, мастерских центра утверждается приказом директора в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям и имеет межспециальное и междисциплинарное совмещение.
- 1.5. Руководство работой кабинета, лабораторий, мастерских осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией и др. (далее заведующий).
- 1.6. Кабинет, лаборатория, мастерские функционируют в соответствии с планом работы центра, соответствующей предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на преподавателей и широкий актив обучающихся.
- 1.7. Заведующие находятся в непосредственном подчинении и периодически отчитываются о своей работе перед заместителем директора по учебно-производственной (воспитательной) работе.

## **2. Организация, содержание и формы работы кабинетов.**

- 2.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя с обучающимися центра.
- 2.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.
- 2.3. Заведующий кабинетом готовит кабинет к новому учебному году, согласно положению, отвечающему требованиям.
- 2.4. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.
- 2.5. Кабинет может иметь межспециальное совмещение по техническому и



экономическому профилю базового уровня СПО, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.6. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья, противопожарной защиты, санитарии и гигиены всех участников образовательных отношений.

2.7. Заведующим учебным кабинетом назначается педагогический работник, преподающий в данном кабинете, либо являющийся классным руководителем класса, обучающегося в данном кабинете.

2.8. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора образовательной организации.

2.9. Заведующему учебным кабинетом устанавливается выплата компенсационного характера в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Центра. При отсутствии заведующего кабинетом на рабочем месте (очередной отпуск, больничный лист, отпуск по учебе и т.д.) компенсационные выплаты могут приостанавливаться.

2.10. Ежемесячно до 25 числа предоставлять комиссии отчет о заведовании кабинетом (Приложение №1).

2.11. В кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

2.12. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям, осуществляющим деятельность в данном кабинете, в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати по тематике кабинета и т.д.
- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, плакатов, моделей и т.д., предназначенных для работы, и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий.
- содержит в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, предоставляя возможность его эффективного использования.
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом в кабинете.
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год.
- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программе.
- в случае поломки, порчи имущества заведующий учебным кабинетом обязан доложить завхозу или директору образовательной организации о случившемся, а также о причинах, приведших к порче имущества.
- при необходимости мелкого косметического ремонта помещения кабинета (побелка, покраска) заведующий учебным кабинетом обязан участвовать в выполнении этих работ.
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности в кабинете.
- своевременность подачи заявки заведующему хозяйством на обновление и ремонт мебели, оборудования. Обеспечение своевременно поданной заявки на списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией.
- пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом в соответствии с требованиями обновленных ФГОС.



- составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год.
- контроль выполнения данных планов.
- взаимодействие с администрацией по вопросам улучшения работы кабинета.

### **3. Основные задачи, организация и материальная база лабораторий.**

- 3.1. Лаборатории создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники.
- 3.2. Оснащение лабораторий необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых возможностей, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим лабораторией на утверждение директора центра.
- 3.3. Лаборатории оформляются в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.
- 3.4. Лаборатории могут иметь междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.
- 3.5. Заведующий лабораторией назначается директором центра, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной (воспитательной) работе.
- 3.6. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в лаборатории, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего лабораторией, который является материально-ответственным лицом. В каждой лаборатории ведется параллельный бухгалтерский учет материальных ценностей по установленной бухгалтерией форме.
- 3.7. Заведующему лабораторией устанавливается выплата компенсационного характера в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Центра. При отсутствии заведующего кабинетом на рабочем месте (очередной отпуск, больничный лист, отпуск по учебе и т.д.) компенсационные выплаты могут приостанавливаться.
- 3.8. Ежемесячно до 25 числа предоставлять комиссии отчет о заведовании лабораторией (Приложение №1).
- 3.9. Основными задачами лабораторий являются:
  - создание условий для выполнения каждым обучающимся лабораторных и практических работ, способствующих наиболее полному и глубокому усвоению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
  - обеспечение возможности для широкого использования преподавателями во время учебных занятий технических средств обучения, информационных технологий и наглядных пособий;
- 3.10. Заведующий лабораторией обязан:
  - организовывать плановое пополнение лаборатории новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планом и программами;
  - готовить необходимое для каждой лабораторной работы и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;
  - информировать преподавателей и обучающихся о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в лабораторию;
  - организуется силами учебно-вспомогательного состава лабораторий ремонт имеющегося оборудования и приборов, а также изготовление новых учебно-наглядных пособий;
  - осуществляется обмен опытом работы с лабораториями других образовательных учреждений, поддерживается связь с соответствующими учебно-

исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами, производящими программное обеспечение;

- составлять перспективные и семестровые планы работы и годовые заявки на необходимое оборудование, имущество, материалы, программное обеспечение;
- составлять планы-графики проведения лабораторных работ, учебной практики и следить за их выполнением;
- иметь следующую документацию: перечень лабораторных работ в соответствии с учебными планами и программами; перечень оборудования для выполнения этих работ, описание лабораторных работ; программы учебной практики, образцы документации, необходимой для аттестации обучающихся, инструкции по «охране труда»;
- ежегодно следить за обновлением документации при постановке новых лабораторных работ, приобретением нового оборудования и изменением учебных программ дисциплин и программ профессиональных модулей;
- в совершенстве знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, а также схемы питания кабинета-лаборатории электроэнергией, водой и газом;
- систематически пополнять лабораторию всеми видами оборудования, учебно-наглядными пособиями, материалами и программным обеспечением, необходимыми для образовательного процесса;
- своевременно заменять устаревшее оборудование, программное обеспечение, производить мелкий ремонт оборудования. По вопросу ремонта электротехнической аппаратуры обращаться в соответствующие подразделения центра;
- информировать преподавателей о новом оборудовании, об изменениях в макетах, схемах питания и т.д.;
- поддерживать порядок, дисциплину и чистоту в помещении, строго контролировать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- находиться на рабочем месте во время проведения лабораторных занятий и учебной практики;
- вести учет лабораторного оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения по установленным формам; нести ответственность за сохранность и правильное использование имущества;
- контролировать исполнение требований, инструкций и наличия соответствующего оборудования, документации по охране труда и противопожарной безопасности;



## Отчет

Заведующего кабинетом (лабораторией) \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**1. Оборудование кабинета (лаборатории):**

1.1. Наличие паспорта кабинета (лаборатории) и плана обновления его учебно-методического оборудования

---

1.2. Укомплектованность кабинета (лаборатории) необходимым учебным оборудованием, техническими средствами обучения, программным обеспечением, наглядными пособиями (в соответствии с перечнем)

---

1.3. Порядок хранения оборудования в кабинете (лаборатории)

---

1.4. Перечень выпущенных информационных бюллетеней, оформленных тематических уголков (в соответствии с соблюдением единого стиля и их привлекательностью)

---

**2. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:**

2.1. Наличие в кабинете (лаборатории) инструкций по технике безопасности

---

2.2. Наличие аптечки, противопожарного инвентаря (при необходимости)

---

2.3. Уровень освещенности кабинета (лаборатории).

---

2.4. Санитарно-гигиеническое состояние кабинета (лаборатории)

---

2.5. Сохранность и маркировка мебели, лабораторного оборудования, технических средств обучения

---

Отчет подтверждаю с выплатой в размере \_\_\_\_\_ тарифной ставки

Зам. директора: \_\_\_\_\_

Заведующая уч. частью: \_\_\_\_\_

Старший мастер: \_\_\_\_\_

Советник дир. по восп. и взаим с ДОО: \_\_\_\_\_

---

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(наименование кабинета, № кабинета)

1. Площадь кабинета
2. Число посадочных мест
3. Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного

№ п/п	Инвентарный номер*	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол- во	Год приобретения*

\* при наличии

4. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов учебного кабинета (лаборатории)

№ п/п	Наименование	Кол-во

5. Перечень для приобретения в кабинет необходимого учебно-методического оборудования и материалов

№ п/п	Наименование	Кол-во	

Заведующий кабинетом (лабораторией) \_\_\_\_\_