



**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
протокол № 2  
от «25» 06 2021 г.  
Председатель Совета колледжа  
С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов  
«25» 06 2021 г.

*Приказ № 01-2/14 от 30.06.2021г.*

Пл 02 - 6.4.1-04-2021	Дата введения в действие	01.09.2021
-----------------------	--------------------------	------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*Об учебном кабинете (лаборатории)*

*ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам. директора по УР
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ</u>	Руководитель по качеству
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03 Зам.по УР → 03-05 Локальные акты	Зав.практикой

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	Пл 02 - 6.4.1 - 04 - 2021	Руководитель по качеству <u>Н.Ю. Прудова</u>
---	---------------------------	---

Ярославль  
2021

Пл 02 - 6.4.1 - 04 - 2021	Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ</u>	Версия 04	стр 1 из 7
---------------------------	---	-----------	------------

## **Область применения**

Положение «Об учебном кабинете (лаборатории) ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения педагогическими работниками и сотрудниками колледжа (далее – работники колледжа), являющимися материально-ответственными за эксплуатацию и содержание имущества и помещения государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - колледж).

### **Сокращения**

ПООП – примерные основные образовательные программы;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в колледже.

1.2. В настоящем Положении под учебным кабинетом (лабораторией) (далее – кабинет) понимается специализированное помещение колледжа, оснащенное мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем (в спортивном, тренажерном залах), в котором проводится образовательная, в том числе спортивная, практическая, учебно-исследовательская, консультационная, внеаудиторная и воспитательная работа с обучающимися в соответствии с действующими ФГОС СОО и СПО.

1.3 Совмещение кабинетов (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам или профессиональным модулям.

1.4 При наличии возможностей в каждом кабинете или группе кабинетов организуется вспомогательное помещение (лаборантская) для хранения учебно-нормативной, учебно-методической документации, наглядных пособий и др.

1.5 Оценка эффективности использования кабинета осуществляется на основании Положения о ежегодном смотре-конкурсе кабинетов.

## **2 Организация деятельности кабинета**

2.1 Кабинет создается и оснащается в соответствии с требованиями к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины (профессионального модуля), перечня, представленного в ФГОС СПО и ПООП по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже.

2.2 Заведование кабинетом осуществляет заведующий, назначенный из числа работников колледжа приказом директора колледжа, издаваемым ежегодно, сроком на один учебный год.

2.3 Оплата заведующему за руководство кабинетом производится на основании постановления правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства области», Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам «ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» и настоящим Положением.

2.4 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

## **3 Характеристика категории кабинета**

Кабинет в зависимости от оснащения, сложности обслуживания и эксплуатации оборудования может относиться к одной из следующих категорий:

- 1 категория - химические лаборатории колледжа, кабинеты, оснащенные имуществом, в том числе относящимся к особо ценному имуществу, и/или оборудованием повышенной опасности.
- 2 категория - компьютерные классы колледжа, кабинеты, оснащенные имуществом, не относящимся к особо ценному имуществу, и/или оборудованием учебного характера
- 3 категория - кабинеты, оснащенные имуществом, в том числе оборудованием демонстрационного характера

#### **4 Оснащение кабинета**

Для осуществления всех видов образовательной деятельности, кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и студентов;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ, учебной практики (в соответствии с требованиями ФГОС СОО/ФГОС СПО);
- программами учебных дисциплин (профессиональных модулей), учебных, производственных практик;
- фондами оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации;
- методическими указаниями для проведения практических и лабораторных работ (при необходимости);
- методическими указаниями по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ (при необходимости);
- программой государственной итоговой аттестации (при необходимости);
- материалами для организации самостоятельной работы и др.

#### **5 Обязанности заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность имущества и оборудования кабинета;
- обеспечивать теоретические, практические и лабораторные занятия оборудованием, приборами, наглядными пособиями;
- обеспечивать условия работы кабинета в период проведения дополнительных занятий и консультаций со студентами;
- обеспечивать работу кабинета для выполнения самостоятельной работы студентов для выполнения ими плана учебного процесса в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы;
- обеспечивать условия для проведения внеаудиторных мероприятий в целях воспитания и развития личности студентов;
- обеспечивать условия для прохождения обучающимися промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- обеспечивать пополнение кабинета необходимой справочной и методической литературой, методическими указаниями по проведению практических и лабораторных работ;

- принимать меры по обеспечению пополнения кабинета новыми приборами, аппаратурой, инструментами и другим имуществом, принимать участие в процедуре закупки оборудования;
- организовывать выставки-смотры результатов учебно-исследовательской и проектной деятельности студентов;
- координировать работу лаборанта (при наличии);
- проводить инструктажи для преподавателей, лаборантов и студентов;
- вести журнал инструктажа;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- составлять годовой план работы кабинета и отчет о его выполнении, проводить ежегодную инвентаризацию;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

## **6 Перечень документации кабинета**

В кабинете должна находиться следующая документация:

- паспорт кабинета (Приложения 1);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа по охране труда (при необходимости);
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости);
- инвентаризационная опись.

Приложение 1

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(номер, название)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(адрес расположения)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (лабораторией)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

2. Площадь кабинета (лаборатории)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

3. Число посадочных мест

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество