



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета

Протокол № 4  
01 июня 2022 г.



Согласовано

Председатель Совета  
родителей

Е. Демидова Демидова Е.Е.

Согласовано

Председатель  
Студенческого Совета

\_\_\_\_\_/Русанов К.Г.

**Положение**  
**об учебном кабинете ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»**

**г. Дмитров, 2022**

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение конкретизирует и регламентирует деятельность по планированию и организации работы учебного кабинета (лаборатории) колледжа в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее - техникум)

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования;
- ГОСТ Р ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения словарь;
- Федеральный государственный образовательный стандарт 030912 Право и организация социального обеспечения, утвержден Приказом МОН РФ от 13 июля 2010 г. № 770;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Дмитровского техникума;
- Локальные акты техникума.

1.3. Кабинет создается в техникуме в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (примерным перечнем кабинетов и лабораторий по специальностям) и учебными планами по реализуемым специальностям СПО.

1.4. Кабинет является учебной и производственной базой техникума, обеспечивающей сочетание теоретического обучения с практическим обучением, организующей методическую и воспитательную работу по адаптации обучающихся к получаемой специальности.

1.5. Кабинет является базой для организации самостоятельной, внеклассной работы с обучающимися, повышения качества подготовки специалистов, соответствия подготовки современным требованиям науки и социума.

1.6. Кабинет может являться базой подготовки обучающихся по одной специальности или, в случае совпадения учебных дисциплин ОПОП, по нескольким специальностям.

## **2. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями колледжа и организациями**

2.1. Кабинет возглавляется заведующим кабинетом из числа преподавателей соответствующих учебных дисциплин.

2.2. Заведующий кабинетом организует работу кабинета (лаборатории) под руководством председателя цикловой комиссии, в состав которой входит заведующий кабинетом.

2.3. Общее руководство работой заведующих кабинетами возлагается на заведующего учебной частью.

2.4. Заведующие кабинетами участвуют в работе цикловых комиссий, педагогического совета и совещаниях заведующих кабинетами.

2.5. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания методического совета техникума для консультации и отчетов о проделанной работе (направлений работы) с целью изучения опыта работы, обмена мнениями, оценки результатов работы и др.

## **3. Основные задачи учебного кабинета (лаборатории)**

3.1. Обеспечение выполнения учебной программы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

3.2. Организация работы по оптимизации обучения и контроля знаний обучающихся.

3.3. Обучение практическим навыкам и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой по соответствующей специальности.

3.4. Организация индивидуальной подготовки обучающихся, их самостоятельной работы, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

#### **4. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)**

4.1. Контроль целевого использования кабинета при составлении учебной частью техникума графика загруженности кабинета.

4.2. Разработка перспективных планов развития кабинета, составление отчетов о работе кабинета.

4.3. Контроль правильного использования технических средств обучения и оборудования кабинета.

4.4. Подбор наглядных пособий в виде таблиц, альбомов, программ и др., а также организует изготовление пособий силами обучающихся.

4.5. Оказание практической помощи в проведении занятий преподавателям смежных дисциплин (обеспечение литературой, методическими пособиями, инструктивным, бланковым материалом, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, информация о новых поступлениях и др.).

4.6. Организация проведения дополнительных занятий и консультаций с обучающимися.

4.7. Организация самостоятельной работы обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

#### **5. Организация исследовательской деятельности обучающихся.**

5.1. Организация на базе кабинета с преподавателями смежных дисциплин и обучающимися конференций, семинаров, конкурсов и т.п., в том числе тематических выставок рефератов, лучших конспектов, рабочих тетрадей по изучаемым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

5.2. Обеспечение совместно с преподавателями смежных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов/профессиональных модулей, закрепленных в установленном порядке за кабинетом формирование и поддержание в актуальном состоянии Комплексов учебно-методического обеспечения (КУМО).

5.3. Систематизация, изучение и внедрение в учебный процесс поступающего методического материала, программного и технического обеспечения, инструктивного материала.

5.4. Выявление потребности кабинета в программных средствах и методических материалах.

5.5. Контроль сохранности имущества, экономии электроэнергии, санитарного состояния кабинета.

5.6. Контроль своевременного и качественного ремонта оборудования и техники.

5.7. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей.

5.8. Своевременное списание устаревшего и пришедшего в негодность оборудования, литературы и других материалов.

5.9. Ведение документации кабинета.

#### **6. Права заведующего кабинетом (лабораторией)**

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

6.1. Требовать от учебной части выполнения графика загруженности кабинета.

6.2. Выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение цикловой комиссии, Методического совета техникума, совещания заведующих кабинетами.

6.3. Участвовать в смотрах-конкурсах работы кабинетов.

6.4. Согласовывать с директором техникума вопросы приобретения оборудования, технических средств, литературы и других материалов.

6.5. Подавать заявки в хозяйственную часть о необходимом ремонте аудитории и оборудования, а также на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами и др. по установленным нормам.

6.6. Требовать от обучающихся и преподавателей, работающих в кабинете, соблюдения правил работы в кабинете (лаборатории).

6.7. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.).

6.8. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

## **7. Ответственность заведующего кабинетом (лабораторией)**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка техникума, правил охраны труда и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений администрации техникума и иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8. Организация управления**

8.1. Работа заведующих кабинетами осуществляется под руководством руководителя структурного подразделения по учебной работе.

8.2. Вопросы организации работы кабинетов, состояние методического обеспечения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов/профессиональных модулей и другие вопросы обсуждаются на регулярных совещаниях заведующих кабинетами при заведующих учебной частью.

8.3. Непосредственное руководство работой заведующего кабинетом возлагается на председателя цикловой комиссии, в состав которой входит заведующий кабинетом.

8.4. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания методического совета колледжа, административные совещания при заместителях директора техникума, по вопросам, связанным с деятельностью учебных кабинетов.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Ежегодно, не позднее 05 сентября, зам. директора по учебно-методической работе готовит проект приказа о назначении заведующих кабинетами в соответствии с учебными планами и программами.

9.2. Заведующие кабинетами составляют планы работы на текущий год, которые согласовываются на цикловых комиссиях, визируются руководителем структурного подразделения по учебной работе и утверждаются заместителем директора по УМР. Один экземпляр плана работы хранится у заведующего кабинетом, второй экземпляр – у заведующего учебной частью.

9.3. План работы состоит из следующих разделов:

- Основные задачи кабинета на учебный год.
- Учебно-методическая работа.
- Материально-техническое обеспечение.
- Внеклассная работа.

9.4. В структуре плана работы предусматриваются следующие графы: содержание работы, плановые сроки, ответственные за исполнение, отметки об исполнении.

9.5. По окончании каждого семестра (2 раза в год) заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе заведующему учебной частью. В отчете отражается проделанная за семестр работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (если это имело место).

9.6. Анализ работы кабинетов за год проводится заместителю директора по УМР и сдается в письменном виде директору техникума.

9.7. Документация кабинета:

- паспорт кабинета (заполняется ежегодно в течение года); – функциональная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);
- должностные обязанности лаборанта кабинета (лаборатории);
- график загруженности кабинета (лаборатории) по семестрам;
- инструкции по охране труда и технике безопасности (при работе с электрооборудованием и ПЭВМ);
- журнал инструктажа по технике безопасности (обновляется 1 раз в семестр);
- журнал проведения дополнительных занятий и консультаций;
- копии заявок на приобретение и ремонт оборудования;
- план внеклассной работы при кабинете (лаборатории), в том числе исследовательской работы обучающихся;
- Комплексы учебно-методического обеспечения (КУМО) учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, закрепленных за кабинетом (лабораторией).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Срок действия Положения не ограничен.

10.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.