

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «НАТ»  
*А.А. Граф*  
«29» 08 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения  
«Нурлатский аграрный техникум»**

Принято на  
Педагогическом совете техникума  
Протокол № 9 от  
«29» 08 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нурлатский аграрный техникум» определяет назначение, задачи,

функции учебного кабинета (лаборатории, мастерской), права, ответственность и основы деятельности заведующего кабинетом ГАПОУ «НАТ» (далее - техникум).

1.2. Функционирование учебного кабинета осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, ФГОС СПО, устава техникума и настоящего Положения.

1.3. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, мастеров производственного обучения, сотрудников техникума.

1.4. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

1.5. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов (лаборатории, мастерской) техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **2. Термины и сокращения**

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## **3. Основные направления деятельности учебного кабинета**

Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета (лаборатории, мастерской).

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.

3.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

3.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППКРС, ППССЗ, профессионального обучения.

3.7. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППКРС, ППССЗ.

3.8. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

#### **4. Организация деятельности учебного кабинета**

4.1. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год.

4.2. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

4.3. 4.3.1. Документация (выписка из приказа о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение 1 к настоящему Положению); план работы кабинета (лаборатории, мастерской)).

4.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

4.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.4. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация). На основании чего составляется акт о готовности кабинета к началу учебного года.

#### **5. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

5.1. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

5.2. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

5.3. Заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.4. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

5.5. Участвует совместно с бухгалтерией техникума в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

5.6. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.7. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

5.8. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

5.8.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

5.8.2. Наличие, регулярное обновление и соблюдение правил техники безопасности.

5.8.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.

5.8.4. Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

Разработано: заместитель директора по УР Терентьев А.А.\_\_\_\_\_

## **Приложение 1**

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Зам. Директора по УР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «НАТ»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Паспорт кабинета**

**Заведующий кабинетом**

## **Содержание**

1. Выписка из приказа о назначении заведующим кабинетом
2. Акт
3. Инструктивно-нормативная документация, учебно-программный материал
4. Перечень мебели и учебного оборудования
5. Учебно-наглядные пособия ( таблицы, карты, учебно – методическая , справочная литература, другой демонстрационный материал)
6. Дидактический, раздаточный материал
7. Технические средства обучения, их оснащение (аудио-, видео-материалы, СД – диски и т.д.).
8. Описание и характеристика кабинета
9. План работы кабинета (лаборатории, мастерской)

### **3. Инструктивно-нормативная документация, учебно-программный материал**

№	Наименование	Количество	Примечание

#### **4. Перечень мебели и учебного оборудования**

## **5.Учебно-наглядные пособия ( таблицы, карты, учебно – методическая , справочная литература, другой демонстрационный материал)**

№п/п	Наименование	Количество	Примечания

## **6.Дидактический, раздаточный материал**

<b>№</b>	<b>Перечень дидактического, раздаточного материала.</b>	<b>Количество</b>	<b>Примечание</b>
1			
2			

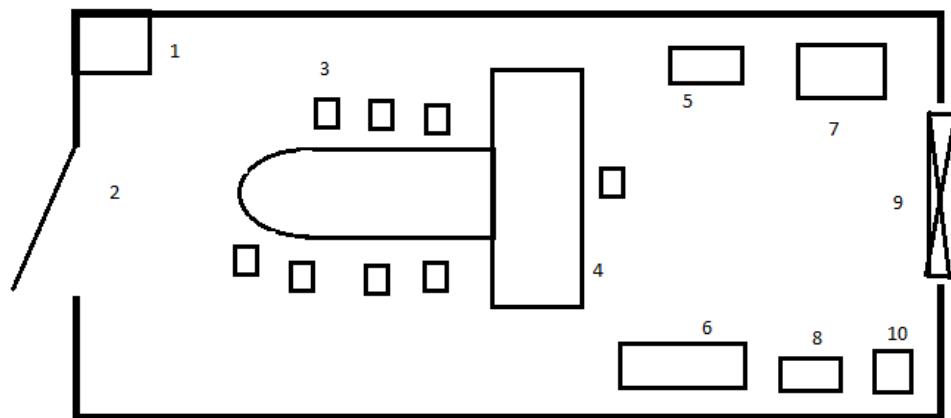
## **7. Технические средства обучения, их оснащение (аудио-, видео-материалы, СД – диски и т.д.).**

<b>№</b>	<b>Перечень ТСО и оснащения</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Прим.</b>
1			
2			

## **8 Описание и характеристика кабинета**

Длина кабинета	-
Ширина кабинета	-
Высота кабинета	-
Высота двери	-
Ширина двери	-
Высота окна	-
Ширина окна	-

## **План кабинета (образец)**



- 1 –шкаф; 2 –дверь; 3 –станок токарный с ЧПУ;  
4 –умывальник; 5 –фрезерный станок с ЧПУ;  
6 – стол ученический;  
7 – стул офисный;  
8 –верстак; 9 - окно;10-стол тумба;11- тумба.

**9 План работы кабинета(лаборатории, мастерской)  
на 20\_ - 20\_учебный год.**

**Методическая тема техникума:**

**Цели и задачи: кабинета :**

**Цель:**

**Задачи:**

месяц	Организационно - педагогическая работа	Учебно – методическое обеспечение	Воспитательная работа и организация самостоятельной внеаудиторной работы
сентябрь			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
январь			
февраль			
март			

май		
июнь		