

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский химико-технологический колледж  
(ГБПОУ СХТК)

РАССМОТРЕНО

Советом Колледжа

от «14» 09 2020 г. № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2

от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом студенческого  
самоуправления

«14» 09 2020 г. № 1

Председатель

Л.М. Гайтова Гайтова Л.М.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора З.В. Назарова

от «25» 11 2020 г.



Положение о заведовании кабинетом,  
лабораторией, мастерской

Настоящее Положение разработано на основании:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- инструктивных писем и приказов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ГБПОУ СХТК.

## **1. Общие положения**

1.1. Кабинет, лаборатория, мастерская создаётся с целью материально-технического обеспечения реализации образовательных стандартов для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается приказом директора из числа педагогических работников.

1.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской работает в тесном контакте с педагогическими работниками, проводящими занятия в лаборатории или кабинете.

1.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской периодически отчитывается о своей работе перед цикловой методической комиссией и администрацией колледжа.

1.5 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально ответственным лицом.

## **2. Права заведующего кабинета, лаборатории, мастерской**

2.1 Вносить на рассмотрение цикловой методической комиссии предложения о совершенствовании организации работы кабинета, лаборатории, мастерской, оснащении их современным оборудованием.

2.2 Привлекать совместно с председателем ЦМК преподавателей, работающих в кабинете, лаборатории, мастерской, к участию в их оснащении, к работе кружков и внеклассной работе при кабинете, лаборатории, мастерской.

2.3 Требовать от всех педагогических работников, проводящих занятия в кабинете, лаборатории, мастерской, сохранности всего оборудования, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, а в случае их нарушения - приостановить ведение занятия.

## **3 Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской**

3.1 Составлять паспорт, план работы кабинета, лаборатории, мастерской, план работы кружка, вести журнал по охране труда и технике безопасности, журнал дополнительных занятий на каждый учебный год.

3.2. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым: учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д. для качественного проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий.

3.3. Подготавливать кабинет, лабораторию, мастерскую к проведению теоретических и практических занятий, лабораторных работ.

- 3.4. Организовывать разработку методических указаний и инструкций по проведению лабораторных работ и практических занятий.
- 3.5. Составлять графики проведения лабораторных работ по учебным группам, дополнительных занятий, консультаций, график работы кружка и организовать его работу.
- 3.6. Разрабатывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской.
- 3.7. Обеспечивать сохранность и поддержание в технически исправном состоянии помещения, оборудования, инструмента, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ.
- 3.8. Обеспечивать изготовление, систематизацию и хранение наглядных пособий, оборудования, макетов, моделей и другого оснащения кабинета, лаборатории, мастерской.
- 3.9. Организовывать исследовательскую и поисковую работу обучающихся, проводить олимпиады, конференции, конкурсы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.
- 3.10. Поддерживать чистоту и порядок в кабинете, лаборатории, мастерской.
- 3.11. Участвовать в инвентаризации кабинетов, лабораторий, мастерских.

#### **4. Требования к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской и документации**

- 4.1 Эстетичность и профессиональная направленность оформления кабинета, лаборатории, мастерской.
- 4.2 Наглядность:
  - информационные бюллетени;
  - планшеты;
  - стенды;
  - макеты, модели;
  - проекторное оборудование: проектор, экран, компьютер (при наличии)
- 4.3 Документация:
  - план работы кабинета (приложение 1);
  - паспорт кабинета (приложение 2);
  - журнал по охране труда и технике безопасности (инструкции по технике безопасности);
  - журнал учёта дополнительных занятий, консультаций;
  - план работы кружка (при наличии);
  - журнал учёта занятий кружка (при наличии)
- 4.4 Учебно-методические комплексы (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающие:
  - примерные программы (при наличии);
  - рабочие программы;
  - календарно-тематические планы;
  - лекционный материал (при отсутствии учебников);
  - методические пособия, указания для проведения практических, лабораторных работ;
  - фонды оценочных средств для осуществления входящего, текущего, рубежного и итогового контроля;
- 4.5 Учебно-методическая литература, в том числе электронные образовательные ресурсы.
- 4.6 Лучшие творческие работы обучающихся.
- 4.7 Методические разработки педагогических работников.

4.8 Сведения об участии обучающихся, подготовленных педагогическими работниками, в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, конференциях различного уровня по профилю кабинета, лаборатории, мастерской, (грамоты, сертификаты, фотографии и др.)

4.9 Сведения об участии педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, конференциях различного уровня по профилю кабинета, лаборатории, мастерской, (грамоты, сертификаты, фотографии и др.).

4.10 Другие необходимые дополнительные учебные материалы.

## **5. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских.**

5.1. Смотр кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.2. Смотр кабинетов, лабораторий, мастерских проводятся по итогам работы либо ежемесячно, либо по семестрам, либо в конце учебного года по графику составленному заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.3. Смотр кабинетов, лабораторий, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения.

В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии: заместитель директора по учебно-производственной работе.

2) члены комиссии:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- методист;
- заведующие отделениями;
- председатели ЦМК.

5.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы. Каждый член комиссии выставляет баллы согласно критериям (Приложение 3). Результаты смотра кабинета оформляются протоколом.

5.5. Представленные на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями и правилами делопроизводства. Работы, находящиеся в стадии разработки и неверно оформленные при смотре не учитываются. Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы не рассмотренные на ЦМК при смотре кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

5.6. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерским по результатам смотра их работы могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

## **6. Оплата труда заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.**

6.1 Размер доплат и порядок их установления заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими определяется Коллективным договором, Положением об оплате труда работников.

6.2. Размер доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается директором колледжа на месяц, семестр или год по результатам их работы.

Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской может рассматриваться ежемесячно по результатам их деятельности, выполнения ими планов работы кабинета, лаборатории, мастерской, цикловых методических комиссий.

6.3. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими при отказе проведении смотра, а также неудовлетворительную работу, проявившуюся в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской, невыполнение основных должностных обязанностей, при отказе от участия в мероприятиях, проводимых ЦМК, в не проведении дополнительных занятий могут применяться меры дисциплинарного, административного взыскания, а также снятие доплаты за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими.

## **7. Ответственность**

На заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской возлагается персональная ответственность:

7.1. За несоблюдение сроков разработки документации по кабинету, лаборатории, мастерской, за оснащение кабинета, лаборатории, мастерской необходимой учебно-методической литературой, оборудованием, инструментами для качественного проведения теоретических и практических занятий.

7.2. За несоблюдение сохранения порядка и чистоты в кабинете, лаборатории, мастерской, обеспечения сохранности и поддержания в технически исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ.

7.3. За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской при проведении теоретических занятий, лабораторных и практических работ.

## **8. Заключительная часть.**

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение производится в порядке, установленном для его утверждения.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский химико-технологический колледж  
(ГБПОУ СХТК)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название учебного кабинета/лаборатории)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Заведующий кабинетом/лабораторией \_\_\_\_\_

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

**Примерный  
ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ  
№**

(название учебного кабинета/лаборатории)

**на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный(е)	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1	Разработка плана работы кабинета на текущий учебный год	август 20__г.	ФИО	
1.2	Инвентаризация (получение) учебного оборудования и мебели	сентябрь 20__г. июнь 20__г.	ФИО	
	.....			
<b>2. Учебно-методическая деятельность</b>				
2.1	Разработка учебного материала по специальности/профессии	сентябрь 20__г.	ФИО	
2.2	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся	в течение уч.года	ФИО	
	.....			
<b>3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм</b>				
3.1	Проведение ежедневной влажной уборки кабинета	ежедневно	ФИО	
3.2	Проветривание кабинета до и после каждого занятия	ежедневно	ФИО	
3.3	Контроль за санитарным состоянием кабинета.	ежедневно	ФИО	
3.4	Соблюдение светового и теплового режима	ежедневно	ФИО	
3.5	Организация мелкого ремонта оборудования в кабинете	по мере необходимости	ФИО	
3.6	Контроль за сохранностью мебели		ФИО	
3.7	Проведение генеральной уборки кабинета	раз в месяц	ФИО	
	.....			

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский химико-технологический колледж  
(ГБПОУ СХТК)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Примерный*

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ**

**№** \_\_\_\_\_

---

(название учебного кабинета/лаборатории)

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Технические параметры кабинета/лаборатории

Площадь кабинета: \_\_\_\_\_

Число посадочных мест: \_\_\_\_\_

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и учебных практик, закрепленных за кабинетом / лабораторией

№	Наименование учебных дисциплин, ПМ и УП	Код специальности	Количество аудиторных часов (час)

## 2. ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Материалы по охране труда и технике безопасности

Название документа	Реквизиты утверждения документа

Противопожарное оборудование: \_\_\_\_\_

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое количество	Фактическое количество
1	Учебная мебель		
1.1	Учебная доска - меловая		
1.2	Учебная доска - маркерная		
1.3	Рабочее место преподавателя		
1.4	Ученические столы - двухместные		
1.5	Стулья		
2	Информационное оборудование		
2.1	Персональные компьютеры (всего) (при наличии)		

2.2	Персональные компьютеры, находящиеся в составе локальной сети		
2.3	Персональные компьютеры, имеющие выход в Интернет		
2.4	Мультимедийный проектор		
2.5	Экран проекционный		
2.6	Интерактивная доска		
2.7	Принтеры		
2.8	Акустические колонки		
3	Лабораторное оборудование		
4	Наглядные пособия		
4.1	Стенды (стационарные, динамические, информационные; портреты, репродукции и т.п.)		
4.2	Демонстрационные пособия (модели, приборы, макеты, приспособления, реактивы и материалы и т.п.)		

#### 4. НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
Нормативно-правовая документация			
1	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)	Электронный	
2	Устав колледжа	Электронный	
3			
Учебно-методическая документация			
2	Учебные планы		
3	УМК _____ (наименование дисциплины, профессионального модуля)		

3.1	Рабочая программа		
3.2	Календарно-тематический план		
3.3	Комплект контрольно-оценочных средств		
3.4	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ		
3.5	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов		
3.6	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)		
3.7	Конспект лекций		
	Методические разработки:		
	Учебно-методические пособия:		
	УМК _____ (наименование дисциплин, профессиональных модулей)		

## Критерии осмотра кабинетов, лабораторий и мастерских

Наименование (номер) кабинета, лабораторий и мастерской \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя (мастера П\О) \_\_\_\_\_

№	Критерии осмотра	Кол-во баллов	Фактические баллы
<b>1</b>	<b><i>Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий</i></b>	<b>до 9</b>	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц	1-3	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей; техническое творчество	1-3	
<b>2</b>	<b><i>Методическая работа</i></b>	<b>до 30</b>	
2.1	Наличие рабочих программ по дисциплине и ПМ	1-5	
2.2	Наличие ФОСов	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР и ПЗ, методических пособий (рекомендаций) по дисциплине, ПМ	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
<b>3</b>	<b><i>Внеаудиторная работа</i></b>	<b>до 30</b>	
3.1	Исследовательская, опытническая и иная творческая работа	1-5	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-3	
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	1-2	
3.4	Участие (активное) в декаде ЦМК	1-5	
3.5	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	5-10	
3.6	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине, ПМ (представление выполненных работ, их качество). Введение журнала СРО	1-5	
<b>4</b>	<b><i>Документация</i></b>	<b>до 11</b>	
4.1	План работы кабинета, лабораторий (качество)	1-3	
4.2	Наличие журнала по технике безопасности и инструкции по ТБ	1-4	
4.3	Паспорт кабинета	1-4	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>до 80</b>	

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Замечания: \_