

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

Р.С. Лиховцов

Протокол от 28 августа 2025 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете/лаборатории/мастерской
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе

- ч.2 ст. 27 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи» (далее ГБПОУ «ВКМиС имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» или Колледж).

1.2 Под учебным кабинетом понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее учебную организацию труда студента по одному или нескольким циклам учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК).

1.3 Под учебной мастерской понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее проведение всех видов практических занятий, учебной практики (далее - УП), предусмотренных учебным планом Колледжа.

1.4 Под учебной лабораторией понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее проведение всех видов лабораторных работ, учебной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа.

1.5 Учебные кабинеты, учебные мастерские и лаборатории создаются в целях:

- программного, методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- создания образовательной среды, обеспечивающей формирование общих и профессиональных компетенций (далее – ОК и ПК) студентов;
- повышения профессионального уровня педагогических работников и студентов Колледжа, создания условий для исследовательской, инновационной, поисковой деятельности, ориентированной на совершенствование образовательных результатов.

1.6 Непосредственное руководство учебными кабинетами, учебными мастерскими и лабораториями осуществляют педагогические работники, назначенные приказом директора Колледжа.

2. Общие требования к учебному кабинету, учебной мастерской и лаборатории

2.1 Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией разрабатывает и ведет следующую документацию:

- паспорт помещения, содержащий титульный лист, содержание, акт-разрешение готовности рабочих мест для проведения занятий, перечень инструкций по охране труда, характеристику учебного помещения, перечень оснащения, инвентарную ведомость на технические средства обучения, регламент и план работы кабинета (Приложение А);
- правила охраны труда, при работе в кабинете, мастерской и лаборатории;
- журнал инструктажа по правилам охраны труда, при работе в кабинете, мастерской и лаборатории;
- комплексно-методическое обеспечение соответствующих УД, МДК, УП;
- учебно-методический комплекс студента по соответствующим УД, МДК, УП;
- комплект оценочных средств.

2.2 К требованиям, обеспечивающим функционирование учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории относятся:

2.2.1 соблюдение правил охраны труда, и санитарно-гигиенических норм (освещённость, проветренность помещения, соответствие оборудования целям и задачам образовательной деятельности и их исправность и т.п.), наличие уголка по правилам охраны труда, технике

безопасности;

2.2.2 соблюдение эстетических требований к оформлению:

- оптимальной целесообразности организации пространства (место педагога, ученических мест, наличие учебной доски и др.);
- постоянных и сменных учебно-информационных стендов, стендов-тренажёров;
- системы хранения наглядных пособий и материалов, раздаточного дидактического материала.

2.2.3 укомплектованность кабинета, мастерской и лаборатории учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для формирования ОК и ПК.

2.2.4 соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения требованиям ФГОС.

2.2.5 укомплектованность средствами обучения для обеспечения условий реализации программ дополнительного профессионального образования/профессионального обучения в рамках функционирования кабинета, мастерской и лаборатории.

2.2.6 наличие расписания работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории.

3. Права и обязанности заведующего за учебный кабинет, учебную мастерскую и лабораторию

3.1 Принимать меры, направленные на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами в соответствии с действующими нормами и требованиями ФГОС СПО.

3.2 Содержать кабинет, мастерскую, лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3.3 Следить за чистотой учебного помещения, соблюдением графика его уборки.

3.4 Принимать меры к обеспечению учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории учебно-методической документацией, дидактическими материалами.

3.5 Составлять перспективный план развития кабинета, мастерской, лаборатории и заявки по реализации мероприятий по совершенствованию материально-технической базы помещения с представлением их администрации Колледжа.

3.6 Обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного помещения.

3.7 Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.8 Организовывать внеаудиторную работу по профилю учебного кабинета, учебной мастерской, лаборатории (консультации, дополнительные занятия, занятия кружков и др.). Отражать ее в расписании работы кабинета и учебной мастерской или лаборатории.

3.9 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале инструктажа.

3.10 Проводить работу по созданию условий для творческой, исследовательской деятельности педагогических работников и студентов.

3.11 Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, мастерской и лаборатории.

3.12 Ходатайствовать перед администрацией Колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества учебного помещения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ СЕРДЮКОВА»

П А С П О Р Т

кабинета/мастерской/лаборатории № __

« _____ »
наименование кабинета

Заведующий: преподаватель

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

№№	Наименование документа
1	Акт-разрешение на проведение занятий
2	Документы по ОТ и ППБ:
	Перечень инструкций по охране труда и пожарной безопасности
	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте
3	Характеристика кабинета
4	Перечень оснащения кабинета:
	Учебное оборудование
	Технические средства обучения
5	Регламент работы кабинета
6	План работы кабинета
7	
8	
9	

Утверждаю
 Директор ГБПОУ «ВКМиС имени Героя
 Советского Союза Николая Сердюкова»
 _____ Р.С.Лиховцов
 _____ . ____ . 202__

АКТ - разрешение
 готовности рабочих мест для проведения занятий
 в учебном кабинете № _____
 корпуса № _____

I. Состояние рабочих мест:

Технико-педагогический уровень:

Комплект учебной документации соответствует / не соответствует требованиям ФГОС СПО.
 Материально-техническое оснащение соответствует / не соответствует требованиям учебных программ.

Замечания: _____

Условия и безопасность труда:

Рабочие места студентов и преподавателя, имеющееся оборудование и инструменты соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормам, электрическим и пожарным требованиям, правилам охраны труда.

Имеются необходимые правила и инструкции по видам выполняемых работ.

Замечания: _____

II. Преподаватель

прошел обучение и проверку знаний по охране труда на присвоение _____ группы по электробезопасности, имеет право проводить инструктажи с обучающимися по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

III. Заключение комиссии:

Кабинет № _____ подготовлен, разрешается / не разрешается проводить занятия с 1 сентября 20__ г. без замечаний / с учетом замечаний.

IV. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию рабочих мест:

№ №	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении

IV. Срок проведения повторной проверки: «__» _____ 20__ г.

Зам. председателя комиссии _____ / _____ /
 ФИО зам. директора по УиМР

Члены комиссии: _____ / _____ /
 ФИО начальник ХО

_____ / _____ /
 ФИО зам. директора по УПР

_____ / _____ /
 ФИО инженера по ОТ

С актом ознакомлен: преподаватель _____ / _____ /
 ФИО ответственного

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда

№№	Наименование инструкции	количество	место нахождения
1	Инструкция по охране труда в <i>название кабинета</i>		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	средства первичного пожаротушения (огнетушитель)		
10	медицинская аптечка		

ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА/МАСТЕРСКОЙ/ЛАБОРАТОРИИ № ____

1. Характеристика кабинета/мастерской/лаборатории

Площадь кабинета: _____

Количество светильников: _____

Рабочие места студентов:

Количество учебных столов: _____

Количество ученических стульев: _____

Рабочее место преподавателя:

1. УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

[illegible]

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Инвентарная ведомость на технические средства обучения кабинета № _____

[illegible]

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
КАБИНЕТА/МАСТЕРСКОЙ/ЛАБОРАТОРИИ № ____« _____ »
наименование кабинета

Преподаватель — _____

Мероприятия	Дни недели	Время

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА/МАСТЕРСКОЙ/ЛАБОРАТОРИИ
на 20__ – 20__ учебный год

[illegible]