



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин  
2026 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ**  
**(УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)**

Воронеж 2026

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник учебно-методического управления Скляров К.А.

ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела учебно-методического обеспечения среднего профессионального образования учебно-методического управления Позднякова И.В.


3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ от 26.05.2026  
протокол № 14

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 29.05.2026  
№ 01-1-08/338

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ

профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников Воронежского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.05.2026 (протокол № 15)

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о заведовании кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской) от 27.12.2021

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

## 1 Общие положения

1.1 Положение о заведовании кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской) – (далее – Положение) принимается с целью сохранения, укрепления и повышения эффективности использования материальной базы структурных подразделений университета, реализующих программы среднего профессионального образования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования кабинетов, лабораторий, мастерских (учебных мастерских), учебно-производственных объектов (далее – кабинет/лаборатория/мастерская) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;


- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Уставом ВГТУ;

- локальными нормативными актами ВГТУ.

1.3 Кабинет/лаборатория/мастерская – это специально оборудованное учебное помещение, закрепленное приказом ректора за структурными подразделениями, реализующими программы среднего профессионального

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

образования, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей СПО.

1.4 Кабинет/лаборатория/мастерская является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения образовательных программ, проведения мероприятий по реализации программы воспитания и плана воспитательной работы, профессиональной ориентации обучающихся.

1.5 Оборудование и оснащение кабинета/лаборатории/мастерской, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиенических, противопожарных норм, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и Положения о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

1.6 Назначение ответственных за кабинет/лабораторию/мастерскую производится по личному согласию работника структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования, оформленному не позднее 10 сентября текущего учебного года приказом ректора по представлению директора филиала ВГТУ в городе Борисоглебске (далее – филиал) / строительного-политехнического колледжа (далее – колледж).


1.7 За выполнение дополнительной работы по заведованию кабинетом/лабораторией/мастерской педагогическим работникам устанавливаются компенсационные выплаты согласно Положению об оплате труда работников ВГТУ.

1.8 Общее руководство заведованием кабинетом/лабораторией/мастерской осуществляет директор филиала / колледжа.

1.9 Педагогический работник, осуществляющий заведование кабинетом/лабораторией/мастерской, отчитывается о своей работе перед директором филиала / колледжа.

1.10 Для оценки деятельности педагогических работников, осуществляющих заведование кабинетом/лабораторией/мастерской, может быть организован смотр-конкурс кабинетов/лабораторий/мастерских. Для этого приказом ректора назначается комиссия по осмотру кабинетов/лабораторий/мастерских. По итогам смотра-конкурса кабинета/лаборатории/мастерской педагогический работник, осуществляющий заведование кабинетом/лабораторией/мастерской, может получить поощрение, либо дисциплинарное взыскание.

1.11 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете/лаборатории/мастерской, в части их деятельности,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

связанной с реализацией образовательного процесса на базе кабинета/лаборатории/мастерской.

## 2 Основные функции

2.1 Цель функционирования кабинета/лаборатории/мастерской – это создание условий для реализации образовательной деятельности и обеспечение высокого качества освоения обучающимися образовательных программ СПО.

2.2 Содержание деятельности заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской определяется требованиями ФГОС СПО и рабочими программами преподаваемых в кабинете/лаборатории/мастерской учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

2.3 Основными направлениями деятельности заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской являются:

2.3.1 учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам:

2.3.1.1 формирование фонда учебной литературы и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ СПО, конспектов лекций, методических материалов;

2.3.1.2 внедрение в учебный процесс современных технологий обучения, в том числе дистанционных - создание банка электронных образовательных ресурсов (электронных лабораторных работ, оценочных материалов, электронных учебных пособий и материалов, интерактивных учебных пособий и др.);


2.3.1.3 оформление плакатов, стендов и иных наглядных материалов;

2.3.1.4 постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ с применением специального оборудования и др. (при наличии).

2.3.2 обеспечение самостоятельной деятельности обучающихся (в том числе при выполнении выпускной квалификационной работы и подготовке к её защите);

2.3.3 консультационное и информационное обеспечение образовательного процесса (при реализации образовательных программ, профориентационных мероприятий, при выполнении планов воспитательной работы, предупреждающих и корректирующих мероприятий по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся и иных мероприятий);

2.3.4 обеспечение внеаудиторной деятельности обучающихся (в том числе подготовка и сопровождение социально-значимых студенческих проектов, целевых программ, конкурсов, чемпионатов по профессиональному

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

мастерству «Профессионалы», фестивалей, проектировочных семинаров и других мероприятий, направленных на решение задач государственной молодежной политики), работы кружка (при наличии).

### **3 Обязанности работника, осуществляющего заведование кабинетом/лабораторией/мастерской**

3.1 Участие в обеспечении проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных расписанием.

3.2 Контроль соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования.

3.3 Контроль за сохранностью имущества, экономией электроэнергии, санитарным состоянием кабинета/лаборатории/мастерской. Организация ответственного хранения материальных ценностей кабинета/лаборатории/мастерской, правильного использования технических средств обучения и оборудования кабинета/лаборатории/мастерской.

3.4 Своевременное предоставление информации директору филиала / колледжа о несоблюдении санитарно-эпидемиологических норм и необходимости проведения ремонта кабинета/лаборатории/мастерской и оборудования.

3.5 Формирование заявки о необходимости приобретения нового оборудования, технических средств, литературы, бланковых, инструктивных и других материалов для обеспечения учебного процесса по профилю кабинета/лаборатории/мастерской.


3.6 Участие в инвентаризации материальных ценностей кабинета/лаборатории/мастерской, а также в мероприятиях, направленных на своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.7 Разработка плана модернизации кабинета/лаборатории/мастерской, формирование плана его работы, подготовка отчетности и обеспечение документооборота.

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

3.9 Изучение и внедрение в учебный процесс нового методического материала, программного и технического обеспечения, специального оборудования и др. для постановки новых и модернизации действующих лабораторных работ.

3.10 Организация исследовательской, самостоятельной и внеаудиторной деятельности обучающихся, работы кружка (при наличии).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

3.11 Составление графика загрузки кабинета/лаборатории/мастерской по семестрам (при реализации образовательных программ, профориентационных мероприятий, при выполнении планов воспитательной работы, предупреждающих и корректирующих мероприятий по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся и иных мероприятий).

3.12 Хранение, участие в разработке и своевременном обновлении учебно-методического комплекса (в том числе электронного) для освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета/лаборатории/мастерской, в который входят:

3.12.1 нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность кабинета/лаборатории/мастерской на основе реализации ФГОС СПО;

3.12.2 копии рабочих программ учебных и производственных практик;

3.12.3 методические материалы для проведения всех видов работ, предусмотренных учебными планами по профилю кабинета/лаборатории/мастерской;

3.12.4 материалы для организации самостоятельной, аудиторной и внеаудиторной работы (конспекты лекций, видео и фотоматериалы, макеты, статистические данные, схемы, графики, наглядные пособия, плакаты и т.д.);

3.12.5 фонды оценочных средств, оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

3.12.6 иная учебно-методическая документация.

#### **4 Права работника, осуществляющего заведование кабинетом/лабораторией/мастерской**


Педагогический работник, осуществляющий заведование кабинетом/лабораторией/мастерской, имеет право:

4.1 выносить вопросы организации работы кабинета/лаборатории/мастерской на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии филиала / колледжа, методического совета колледжа, методической комиссии филиала, педагогического совета филиала / колледжа.

4.2 участвовать в формировании материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета/лаборатории/мастерской;

4.3 требовать от преподавателей выполнение графика загрузки кабинета/лаборатории/мастерской;

4.4 не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.02.37-2026
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	

4.5 приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета/лаборатории/мастерской, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда.

## **5 Документация кабинета/лаборатории/мастерской**

5.1 План работы кабинета/лаборатории/мастерской на учебный год (приложение 1), согласовывается предметной (цикловой) комиссией филиала / колледжа утверждается директором филиала / колледжа. Один экземпляр плана работы кабинета/лаборатории/мастерской хранится у работника, осуществляющего заведование кабинетом/лабораторией/мастерской, второй экземпляр – у директора филиала / колледжа. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 График загруженности кабинета/лаборатории/мастерской по семестрам.

5.3 Инструкции по технике безопасности и охране труда по профилю кабинета/лаборатории/мастерской<sup>1</sup>.

5.4 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

5.5 Перечень оборудования, технических средств обучения, таблиц, плакатов, учебно-методических материалов и иных материальных ценностей кабинета/лаборатории/мастерской.

5.6 Копии заявок на ремонт и приобретение оборудования, технических средств, литературы, бланковых, инструктивных и других материалов для обеспечения учебного процесса по профилю кабинета/лаборатории/мастерской.

5.7 План работы кружка (при наличии).

<sup>1</sup> для кабинетов химии, физики, электротехники, материаловедения, информатики, спортзала, учебных мастерских и полигонов и др.



