

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

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора



Д.К. Проскурин

\_\_\_\_\_ 2021 г.

Система менеджмента качества

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

Воронеж 2021



ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)	П 2.02.37-2021

## 1 Общие положения

Настоящее Положение о заведовании кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской) – (далее – Положение) принимается с целью сохранения, укрепления и повышения эффективности использования материальной базы строительного-политехнического колледжа (далее – Колледжа) и филиала ВГТУ в городе Борисоглебске (далее – Филиала). Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов (лабораторий), учебных мастерских, учебно-производственных объектов (далее – учебный кабинет) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС 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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ВГТУ;

- локальными нормативными актами ВГТУ.

1.3 Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, закрепленное приказом ректора за Колледжем (Филиалом), обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.4 Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	П 2.02.37-2021

образовательных программ, проведения мероприятий по реализации программы воспитания и плана воспитательной работы, профессиональной ориентации обучающихся.

1.5 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиенических, противопожарных норм, Правил внутреннего распорядка ВГТУ и Инструкцией о порядке обучения работников университета по охране труда.

1.6 Выполнение работ по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской) поручается не позднее 10 сентября текущего учебного года преподавателям соответствующих дисциплин и мастерам производственного обучения приказом ректора по представлению директора Колледжа (Филиала).

1.8 За выполнение дополнительной работы по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской) педагогическим работникам устанавливаются компенсационные выплаты согласно Положению об оплате труда ВГТУ.

1.9 Общее руководство заведованием кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской) осуществляет директор Колледжа (Филиала).

1.10 Педагогический работник, осуществляющий заведование кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской), отчитывается о своей работе перед директором Колледжа (Филиала).

1.11 Для оценки деятельности педагогических работников, осуществляющих заведование кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской), может быть организован смотр-конкурс кабинетов. Для этого приказом ректора назначается комиссия по осмотру кабинетов. По итогам смотра-конкурса кабинетов педагогический работник, осуществляющий заведование кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской), может получить поощрение, либо дисциплинарное взыскание.

1.12 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа (Филиала), для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

## **2 Основные функции учебного кабинета**

2.1 Содержание деятельности учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС СПО и рабочими программами преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

2.2 Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для реализации образовательной деятельности и обеспечение высокого качества освоения обучающимися образовательных программ СПО.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	П 2.02.37-2021

2.3 Основными функциями учебного кабинета 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 Ворлдскиллс Россия, фестивалей, проектировочных семинаров и других мероприятий, направленных на решение задач государственной молодежной политики), работы кружка (при наличии).

### **3 Обязанности по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной 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 Колледжа (Филиала).

3.3 Контроль за сохранностью имущества, экономией электроэнергии, санитарным состоянием кабинета. Организация ответственного хранения материальных ценностей кабинета, правильного использования технических

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)</b>	П 2.02.37-2021

средств обучения и оборудования кабинета.

3.4 Своевременное предоставление информации о несоблюдении санитарно-эпидемиологических норм и необходимости проведения ремонта аудитории и оборудования директору Колледжа (Филиала).

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

3.6 Участие в инвентаризации материальных ценностей кабинета, 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, плана работы кабинета, составление отчета о работе, ведение документации кабинета.

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).

3.11 Составление графика загруженности кабинета 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, в который входят:

3.12.1 нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета 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;

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 для текущего и промежуточного контроля знаний;

3.12.6 иная учебно-методическая документация.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ (УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ)	П 2.02.37-2021

#### **4 Права работника, осуществляющего заведование кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской)**

4.1 Педагогический работник, осуществляющий заведование кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской), имеет право:

4.1.1 выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии СПК (Филиала), методического совета СПК, методической комиссии Филиала, педагогического совета СПК (Филиала).

4.1.2 участвовать в формировании материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета;

4.1.3 требовать от преподавателей выполнение графика загруженности кабинета;

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

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

#### **5 Делопроизводство**

5.1 Документация кабинета:

5.1.1 план работы кабинета на учебный год, согласовывается предметной (цикловой) комиссией СПК (Филиала) утверждается директором Колледжа (Филиала) (приложение 1). Один экземпляр плана работы кабинета хранится у работника, осуществляющего заведование кабинетом, лабораторией, мастерской (учебной мастерской), второй экземпляр – у директора Колледжа (Филиала). План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2 график загруженности кабинета по семестрам;

5.1.3 инструкции по технике безопасности и охране труда по профилю кабинета (для кабинетов химии, физики, электротехники, материаловедения, информатики, спортзала, учебных мастерских и полигонов и др.);

5.1.4 журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;

5.1.5 перечень оборудования, технических средств обучения, таблиц, плакатов, учебно-методических материалов и иных материальных ценностей кабинета.

5.1.6 копии заявок на ремонт и приобретение оборудования, технических средств, литературы, бланковых, инструктивных и других материалов для обеспечения учебного процесса по профилю кабинета;

5.1.7 план работы кружка (при наличии).



