

ПРИНЯТО  
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»  
Протокол № 6  
от «08» сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведении учебным кабинетом, лабораторией в**  
**государственном автономном профессиональном образовательном**  
**учреждении Саратовской области**  
**«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

г.Саратов

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами и лабораториями ГАПОУ СО «СТОТ».
- 1.2. Наименование, перечень и количество учебных кабинетов и лабораторий (далее – учебный кабинет) для каждой профессии, специальности регулируется в соответствии с требованиями ФГОС по всем дисциплинам учебного плана.
- 1.3. Общее руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим, который назначается ежегодно приказом директора ГАПОУ СО «СТОТ».
- 1.4. Учебный кабинет – специально оборудованное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план образовательного учреждения.
- 1.5. Учебные кабинеты должны располагать материально – технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

- 2.1. Документация учебного кабинета, лабораторий, мастерских.
  1. Паспорт учебного кабинета (Приложение 1).
  2. Инвентаризационная опись на имеющееся оборудование.
  3. Инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом.
  4. Инструкция по охране труда для студентов в учебном кабинете.
  5. Инструкция по правилам пожарной безопасности для студентов и преподавателей.
  6. Отчеты о работе заведующего кабинетом за полугодие, год.
  7. График занятости кабинета. (Приложение 2).
- 2.2. Требования к оборудованию кабинета.
  - Оснащенность кабинета и лаборатории необходимым оборудованием производится в соответствии с его профилем.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

- 3.1. Заведующий учебным кабинетом:
  - строит свою деятельность согласно задачам на год;
  - представляет план работы на год не позднее 15 сентября заместителю директора;
  - представляет полугодовой и годовой отчет о работе кабинета не позднее 15 декабря и 15 июня текущего года заместителю директора;
  - обеспечивает выполнение годового плана работы кабинета, привлекая к участию преподавателей, работающих в нём, студентов;
  - совместно с Администрацией ГАПОУ СО «СТОТ», обеспечивает наличие оборудования и оформления кабинета, в соответствии с типовым перечнем оборудования учебных кабинетов, согласно профилю кабинета;
  - обеспечивает оформление, накопление, систематизацию и хранение дидактических материалов в соответствии с профилем кабинета;
  - вносит дополнения в паспорт кабинета ежемесячно;
  - проводит ревизию и архивирование дидактических материалов в кабинете (декабрь, июнь);

- обеспечивает выполнение требований техники безопасности;
- отвечает за выполнение санитарно-гигиенических норм, контролирует качество уборки кабинета;
- своевременно оформляет заявки на приобретение мебели, дидактических материалов, ремонт помещения, мебели и оборудования
- несет ответственность за сохранность и содержание помещения, мебели, оборудования и наглядных пособий;
- осуществляет подготовку к проверке учебных кабинетов:
  - к началу учебного процесса 2 раза в год (не позднее 30 августа и второй день после зимних каникул);
  - санитарно - гигиенического состояния кабинета – ежемесячно.

3.2. Проведение занятий для заведующего на базе кабинета не является обязательным.

3.3. Планирование деятельности заведующего учебным кабинетом:

3.3.1. план составляется заведующим учебным кабинетом совместно с преподавателями, закрепленными за кабинетом и лаборантом (при наличии).

3.3.2. в плане работы кабинета определяются задачи на учебный год.

3.3.3. выделяются следующие разделы плана:

- «Материально-техническое оснащение учебного кабинета»
- «Обеспечение оснащенности учебно-методической документацией»

3.4. В каждом из разделов указывается объем и содержание работы, сроки и ответственные за выполнение, отметка о выполнении.

3.5. Выполнение годового плана кабинета анализируется один раз в год: в конце июня заместителем директора;

3.6. Раздел плана «Материально-техническое оснащение учебного кабинета» включает мероприятия:

- по сохранности и обновлению помещения, мебели, оборудования;
- по приобретению и изготовлению дидактических пособий;
- по эстетическому оформлению и в т.ч. по озеленению учебного кабинета.

3.7. Раздел плана «Обеспечение оснащенности кабинета дидактическим материалом в соответствии с его профилем работы» включает мероприятия:

- по созданию и систематизации дидактического материала
- ЭОР, видеоматериалов;
- таблиц, схем, иллюстраций и др. наглядного материала;
- учебников, учебных пособий, нормативных документов;
- списка литературы, по профилю кабинета имеющегося в библиотеке и в кабинете;
- перечня сайтов и порталов по профилю специальности и др. материалов по усмотрению заведующего кабинетом;
- дидактический материал по организации учебной и производственной практике;
- по внесению дополнений в паспорт кабинета (ежемесячно).

## V. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

5.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней.

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»  
В.И. Абеяшев \_\_\_\_\_

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета согласно приказа о закреплении кабинетов)

г. Саратов  
20\_\_-\_\_ уч. год

Рассмотрено на заседании методической комиссии

» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель м/к \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Согласовано

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. директора по ООП

(расшифровка подписи)

Цель:.

Задачи кабинета:

1.

### Материально-техническое оснащение учебного кабинета

№ п/п	Наименование	Инв. №	Кол-во	Оценка состояния	
Кабинет S=..... м <sup>2</sup> :					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Оборудование и инструменты:					
№ п/п	Наименование	Марка	Кол-во	Год выпуска	Оценка состояния
6.					
7.					
8.					

### Обеспечение оснащенности учебно-методической документацией

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения (составления)	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

### План работы кабинета

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1	ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА <i>I.</i>		
2	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА <i>I.</i>		
3	ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА <i>1.</i>		
4	ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА <i>I.</i>		
5	ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ <i>1.</i>		

## ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

УРОК	ДНИ НЕДЕЛИ	НАЧАЛО РАБОТЫ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ
1	Понедельник		
2	Вторник		
3	Среда		
4	Четверг		
5	Пятница		
6	Суббота		





Прочитано и пронумеровано  
*8/10/11*  
Директор ГАПОУ СО «СТОЯ»

