

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Документ подписан неквалифицированной
электронной подписью для документов
официального сайта <https://alht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна
Должность: директор
Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»

Е.Ю. Катюшенко

Приказ № _____ от «__» _____ 2025 г.

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете

Протокол № __ от _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
Краснодарского края
«Апшеронский лесхоз-техникум»**

г. Апшеронск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской образовательной организации (далее – Положение) устанавливает порядок определения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее – ГБПОУ КК «АЛХТ», техникум) перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – учебный кабинет) и их названий, общие требования к порядку организации работы учебных кабинетов при реализации программ среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ КК «АЛХТ» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы ГБПОУ КК «АЛХТ», создающим условия для эффективной реализации программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специальное помещение для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, необходимыми для освоения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики.

1.5. Перечень учебных кабинетов образовательной организации, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных основных образовательных программ.

1.6. Перечень учебных кабинетов образовательной организации (с указанием названия каждого учебного кабинета и его места расположения) ежегодно утверждается приказом директора ГБПОУ КК «АЛХТ» с учетом реализуемых образовательных программ.

1.7. На учебных кабинетах размещаются таблички с названиями учебных кабинетов. Допускается размещение на одном учебном кабинете нескольких табличек с названиями учебных кабинетов при соблюдении установленных требований.

1.8. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, инструкциями по охране труда.

1.9. Оборудование и технические средства обучения, учебно-методические материалы должны соответствовать профилю учебного кабинета, а также реализуемым в нем ОПОП ППССЗ.

1.10. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и иные вещества, реактивы, которые не должны быть в свободном доступе.

1.11. Руководство работой учебных кабинетов осуществляет заведующий, назначенный приказом директора ГБПОУ КК «АЛХТ» из числа педагогических и иных работников, имеющих соответствующую подготовку и (или) опыт работы.

1.12. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, образовательными программами, которые реализуются в учебном кабинете, ФГОС СПО, методическими материалами, определяющими деятельность учебных кабинетов, Уставом ГБПОУ КК «АЛХТ», иными локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.13. Заведующий учебным кабинетом ежегодно к началу учебного года составляет паспорт кабинета (Приложение) и по окончании учебного года предоставляет отчет о работе кабинета старшему методисту.

1.14. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.15. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата производится в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами ГБПОУ КК «АЛХТ»

2. Цель и задачи деятельности ученого кабинета

2.1. Целью деятельности учебного кабинета является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами работы учебного кабинета являются:

- проведение лекционных, практических занятий и лабораторных работ согласно образовательной программе;
- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в учебном кабинете;
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и (или) проектной работе с обучающимися;
- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам;
- проведение факультативной работы с обучающимися, организация кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора ГБПОУ КК «АЛХТ» на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, профессиям, реализуемым в образовательной организации.

3.2. Работа учебного кабинета организуется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании учебно-методического объединения.

3.4. Основные направления деятельности учебного кабинета:

- создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с образовательными программами;

– создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных работ), практики, предусмотренных образовательными программами по профилю деятельности учебного кабинета;

– комплектование фонда учебного кабинета;

– помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета;

– организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

– проведение консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, соответствующих профилю учебного кабинета;

– обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и др.;

– организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и др.;

– проведение внеаудиторных мероприятий;

– иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

3.5. График работы учебного кабинета включает в себя расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем учебного кабинета.

3.6. Для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской рекомендуется использовать следующую документацию:

– нормативная и организационная документация (локальный нормативный акт о заведовании учебным кабинетом; паспорт учебного кабинета; план работы учебного кабинета; отчет о работе учебного кабинета);

– учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ (проектов); методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик и др.);

– материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы кружка и др.);

– документация на имеющееся в учебном кабинете оборудование;

– документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации и др.).

3.7. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года.

3.8. План работы и отчет о работе учебного кабинета заведующие представляют старшему методисту ГБПОУ КК «АЛХТ».

3.9. Отчет о работе учебного кабинета по завершении учебного года заслушивается на заседании учебно-методического объединения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель УМО

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам директора по УПР
ГБПОУ КК «АЛХТ»
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____
(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом преподаватель Ф.И.О. _____
(подпись)

Рассмотрен на заседании УМО специальностей

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

20__-20__ учебный год

1. Дисциплины, изучаемые в кабинете:

Специальность _____

Учебные дисциплины: ОД, ОП, МДК, ПМ _____

2. Параметры кабинета:

Кабинет №_ расположен _ этаже УК №_ ГБПОУ КК «АЛХТ» по адресу: г. Апшеронск, ул. _____, д. _____.

Площадь кабинета _ м³.

Количество окон _.

Площадь остекления _ м².

Количество и вид осветительных приборов _.

3. Материально-техническое оснащение кабинета

п/п	Вид (наименование)	Количество (шт.)	Инвентаризационный №
	Стол ученический		
	Стулья ученические		
	Стол учительский угловой, компьютерный		
	Шкаф		
	Доска		
	Проектор		
	Интерактивная доска		
	Компьютер		
	Жалюзи		
	Стул учительский		

4. Учебно-методическая документация

№ п/ п	Наименование документа	Год утверждения, кем утвержден
	ФГОС СПО по специальности (код, наименование)	
	1. Рабочая программа по дисциплине (код, наименование) 2. Рабочая программа по дисциплине (код, наименование) 3.	
	1. КТП по дисциплине(код, наименование, автор) 2. КТП по дисциплине (код, наименование, автор)	
	1. КОС по дисциплине (код, наименование, автор) 2. КОС по дисциплине(код, наименование, автор)	

5. Учебно-методическая литература

п\п	Вид учебной литературы	Наименование дисциплины	Автор, наименование, кем издано, год	Количество экземпляров
	Учебники			
	Учебные пособия			
	Методические пособия			
	Сборники задач и упражнений			
	Добавить неуказанные			

6. Литература из домашней библиотеки преподавателя

п\п	Вид учебной литературы	Наименование дисциплины	Автор, наименование, кем издано, год	Количество экземпляров
	Учебники			
	Учебные пособия			
	Методические пособия			
	Сборники задач и упражнений			
	Добавить неуказанные			
	Учебники			

7. Методические пособия

п\п	Вид учебной литературы	Наименование дисциплины (ОД, ОП, МДК, ПМ)	Автор, наименование, кем издано, год
	Методические разработки открытых уроков, мероприятий внеклассных		
	Лекционный материал		
	Дидактический материал		
	Электронные учебники, диски, программное обеспечение		
	Видео, аудио пособия		

8. Перечень информационно-демонстрационных стендов кабинета

п/п	Наименование стенда	Краткая характеристика	Предназначение стенда	Комплектующие стенда	Примечание

9. График консультаций преподавателей

Консультации преподавателя Ф.И.О.

<i>Консультации преподавателя Ф.И.О.</i>		
№ п/п	День недели	Время

10. План работы кабинета на 20__-20__ год

/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Примечание
Учебно-методическое обеспечение					
	Дидактические материалы				
Оформление кабинета					
	Приобрести:				
	Отремонтировать				
	Изготовить: Наглядные пособия, стенды				
Санитарно-гигиенические условия					

11. План мероприятий по поддержанию кабинета в санитарно-гигиеническом состоянии

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении с указанием даты
	Генеральная уборка	1 раз в месяц	
	Обновление стендов	В течение года	
	Ремонт мебели	В течение года	

**12. План развития кабинета на 202_-202_ годы
(на 3 года)**

п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Учебно-методическое обеспечение				
	Дидактические материалы			
Оформление кабинета				
	Приобрести:			
	Отремонтировать:			
	Изготовить: Наглядные пособия, стенды			
Санитарно-гигиенические условия				

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Генеральная уборка проводится раз в месяц группой, закрепленной за кабинетом.