МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»

Утверждено:
приказом № 79/8 **от** 01.09 **2025 г.**
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»
_____ **Прокопенко А.Ю.**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНЫХ МАСТЕРСКИХ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято Советом Учреждения
протокол № 21 **от** 01.09 **2025 г.**

п. Озерный
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) 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:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям подготовки;

- Уставом Техникума.

1.3. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»;

- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских для повышения качества освоения обучающимися программ подготовки рабочих и служащих, а так же специалистов среднего профессионального образования.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, учебная мастерская (далее – кабинет) является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, реализуемых техникумом, учебными планами и программами.

1.4. Оборудование и оснащение кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех кабинетов Техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе кабинета.

1.6. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства техникума является неотъемлемым имуществом техникума, которым он распоряжается на основании Устава.

1.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит техникуму на праве собственности.

II. Основные цели и задачи работы учебного кабинета

2.1. Цель функционирования учебного кабинета: создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи работы учебного кабинета:

2.2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психологической науки.

2.2.4. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе обучения по индивидуальному учебному плану.

Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий, консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися.

2.2.5. Проведение внеурочных мероприятий на базе кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ОПОП СПО.

2.2.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП СПО по индивидуальному учебному плану.

2.2.7. Материально-техническое обеспечение учебных кабинетов в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями к реализации СПО.

2.2.8. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе кабинета.

2.2.9. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

III. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, лабораторий и учебных комнат должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них обучающихся, вмещать предусмотренное мате-

риально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое обучающимся не разрешается.

3.4. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

IV. Организация деятельности учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет создается по приказу директора Техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым в Техникуме.

4.2. Учебный кабинет работает по ежегодному плану утвержденному на заседании ЦМК и составленного в соответствии перспективным планом работы кабинета, разработанного на период до года в соответствии с Перспективным планом развития Техникума.

4.3. Учебный кабинет работает в тесном сотрудничестве с методической и другими службами, опираясь на постоянную связь с руководством Техникума.

4.4. Учебно-методическое обеспечение кабинета должно быть доступно другим преподавателям, председателю ЦМК, руководству Техникума.

4.5. Паспорт кабинета содержит описание всего материально-технического оснащения кабинета.

4.6. Материально-технического оснащение включает: оснащенность, развитие, ремонт и сохранность стендов, оборудования, мультимедийных средств.

4.6.1. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему кабинета, относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.);

- натуральные – природные объекты, материалы, приборы и др.;

- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);

- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

4.7. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета: документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей профессии, специальности; паспорт кабинета (Приложение 1); план работы кабинета.

4.7.1. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для обучающихся очно-заочной формы обучения; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики обучающихся).

4.7.2. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций и т.п.).

4.7.3. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.8. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

- Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета;

- Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности;

- Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год;

- Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

V. Воспитательная работа

5.1. В учебном кабинете проводится воспитательная работа по формированию у обучающихся:

- устойчивого интереса к будущей профессии;

- представления о современном мире как духовной, культурной и интеллектуальной ценности;

- представления об этических и правовых нормах, регулирующих отношения человека к человеку, природе, обществу;

- стремления к профессиональному росту;

- представления о здоровом образе жизни.

VI. Внеурочная самостоятельная работа обучающихся

6.1 Внеурочная работа может проводиться как на базе кабинета, так и вне Техникума.

6.2. К внеурочной деятельности относится: проведение конференций, олимпиад, конкурсов, круглых столов и других мероприятий вне расписания учебных занятий, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся.

6.3 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине, группе дисциплин направлена на формирование у обучающихся:

- стремления самостоятельного решения задач;

- стремления к самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморегуляции и творческой самореализации;

- уметь научно организовывать свой труд и быт;

- готовности работать в команде.

VII. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Администрация Техникума обязана определять порядок использования оборудования учебных кабинетов, следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности.

7.2. Преподаватель учебного кабинета (лаборатории, учебных мастерских) должен обеспечивать сохранность оборудования кабинета (лаборатории, учебных мастерских) во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета (лаборатории, учебных мастерских) по окончании учебных занятий.

VIII. Оценка работы кабинета (лаборатории, учебных мастерских)

8.1. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация). На основании чего составляется акт о готовности кабинета к началу учебного года.

8.2. Оценка отдельных наиболее значимых мероприятий, проведенных на базе кабинета (лаборатории, учебных мастерских), может быть проведена в течение года по представлению заместителей директора, председателей ЦМК.