



Министерство образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624600 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно -
методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 6
«28» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ,
ЛАБОРАТОРИЯМИ, МАСТЕРСКИМИ В ГАПОУ СО «АМТ»**

г. Алапаевск

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заведования учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и их функционирования при осуществлении образовательного процесса в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ СО «АМТ».

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в Техникуме направлениям подготовки, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские создаются с целью материально-технического обеспечения образовательного процесса для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных образовательными программами, реализуемыми Техникуме, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. В целях обеспечения оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских необходимой для осуществления образовательного процесса материальной базой, обеспечения ее сохранности, организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских из числа педагогических работников Техникума назначается заведующий соответственно учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

1.6. Заведующий учебного кабинета, лаборатории или мастерской назначается приказом директора Техникума.

1.7. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской подчиняется непосредственно заведующему отделением (в его отсутствие - заместителю директора по учебно-производственной работе).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ

2.1. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские должны соответствовать установленным санитарно-гигиеническим нормам, правилам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (в соответствии с положением: О размещении, хранении и использовании аптечек для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в ГАПОУ СО «АМТ»);

- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда;
- журнал трехступенчатого контроля соблюдения требований охраны труда;
- журнал проведения генеральных уборок;
- график ежедневных уборок;
- журнал работы рециркуляторов;
- инвентаризационную ведомость.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские должны быть оснащены необходимыми мебелью, техническими и электронными средствами обучения, демонстрационными материалами, учебно-методическими комплексами и литературой, документацией, иными необходимыми учебными материалами, а лаборатории и мастерские - также приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ, индивидуальными средствами защиты и рабочей одеждой.

2.3. Оснащение и оформление учебных кабинетов, лабораторий, мастерских должно соответствовать профессиональной направленности, в целях которой используется конкретный учебный кабинет, лаборатория, мастерская.

2.4. В целях обеспечения наглядности при осуществлении образовательного процесса учебный кабинет, лаборатория, мастерская оснащается информационными стендами, плакатами, макетами, моделями, мультимедийным проектором, экраном, компьютером (при наличии).

Допускается в оформлении учебного кабинета, лаборатории, мастерской использовать сведения об участии обучающихся, подготовленных педагогическими работниками, а также педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю (грамоты, фотографии и т.п.).

2.5. На каждый учебный кабинет, лабораторию, мастерскую составляется паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской (соответственно) по форме согласно приложению, к настоящему положению.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской выполняет следующие обязанности:

3.1. обеспечивает целевое использование учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.2. планирует и организует мероприятия по оснащению учебного кабинета, лаборатории, мастерской необходимыми мебелью, средствами обучения, приборами, материалами и другим имуществом согласно пунктам 2.2 и 2.4 настоящего Положения и в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

3.3. контролирует исправность, функционирование, целевое использование и надлежащее обслуживание мебели, технических и электронных средств обучения, оборудования, приборов, иного имущества, предоставленного на нужды учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.4. обеспечивает сохранность предоставленного на нужды учебного кабинета, лаборатории, мастерской имущества, его своевременное обновление, ведет учет имущества учебного кабинета, лаборатории, мастерской, участвует в установленном порядке в проведении инвентаризации и списании материальных ценностей учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.5. составляет и регулярно обновляет (не реже одного раза в год) паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.6. обеспечивает изготовление, систематизацию и хранение наглядных пособий, стендов, плакатов, макетов, моделей;

3.7. составляет заявки на приобретение расходных учебных материалов, средств индивидуальной защиты, рабочей одежды, техническое обслуживание и ремонт мебели, оборудования, технических средств обучения;

3.8. обеспечивает содержание и эксплуатацию учебного кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности:

- проводит или контролирует проведение иным педагогическим работником инструктажа по охране труда с фиксацией в журнале проведения инструктажа по охране труда, не допускает к выполнению соответствующих работ лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;

- следит за чистотой кабинета, организует и контролирует проведение ежедневных и генеральных уборок обучающимися групп, закрепленными за кабинетом;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, правил поведения в кабинете;
- организует инструктаж обучающихся, работающих в учебном кабинете;
- контролирует температурный режим в помещении,
- комплектует кабинет необходимыми инструкциями по технике безопасности и обеспечивает их наглядность и доступность;
- систематически проверяет состояние осветительных приборов, розеток, выключателей, систем открывания-закрывания окон, жалюзи, целостность столов, стульев, шкафов; незамедлительно оповещает заместителя директора по АХР и КБ для принятия мер по устранению выявленных неисправностей.

3.9. контролирует соблюдение в учебном кабинете, лаборатории, мастерской правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, не допускает проведение в учебном кабинете, лаборатории, мастерской учебных занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья обучающихся и работников Техникума;

3.10. обеспечивает готовность учебного кабинета, лаборатории, мастерской к проведению в них соответствующих учебных занятий, осуществляет подготовку учебного кабинета, лаборатории, мастерской к новому учебному году;

3.11. заполняет документацию согласно пунктам 2.1 настоящего Положения;

3.12. обеспечивает пропаганду достижений науки и производства при оснащении учебного кабинета, лаборатории, мастерской наглядными материалами и средствами.

4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской вправе:

- вносить руководству предложения по совершенствованию организации работы и оснащения учебного кабинета, лаборатории, мастерской, улучшению условий труда и обучения;
- требовать от педагогических работников, которые проводят учебные занятия в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, а также от обучающихся бережного использования и сохранности имущества, соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- запрещать использование неисправных приборов и оборудования;
- осуществлять взаимодействие с работниками Техникума, получать документы и информацию, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в частности за:

- использование учебного кабинета, лаборатории, мастерской не по целевому назначению;
- сохранность имущества учебного кабинета, лаборатории, мастерской, поддержание в технически исправном состоянии оборудования, приборов, инструментов, средств обучения;
- причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, работников Техникума вследствие использования приборов и оборудования, не отвечающих безопасности;
- несоблюдение в учебном кабинете, лаборатории, мастерской правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данное Положение вступает в действие с 01.09.2025 года.

Приложение 1
к Положению
о заведовании учебными
кабинетами, лабораториями,
мастерскими
в ГАПОУ СО «АМТ»



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346) 21664 Эл.адрес aplicev@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Заместитель директора по АХК и КБ

_____ Л.В. Хантали́на

« ____ » _____ 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

_____ Т.И. Кургузкина

« ____ » _____ 2025г.

Паспорт кабинета № ____

Заведующий кабинетом: Ф.И.О.

г. Алапаевск
2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение кабинета.....	№ стр.
2. Характеристика кабинета.....	№ стр.
3. План-схема кабинета.....	№ стр.
4. Правила пользования кабинетом.....	№ стр.
5. График занятости кабинета.....	№ стр.
6. План работы кабинета.....	№ стр.
7. Анализ работы кабинета	№ стр.

1. НАЗНАЧЕНИЕ КАБИНЕТА

1. Совершенствование знаний, умений и навыков обучающихся.
2. Развитие любознательности и интереса к изучаемому предмету.
3. Повышение качества проведения уроков.
4. Развитие умений применять теоретические знания на практике.
5. Проведение тематических викторин и конкурсов, конференций и внеклассных мероприятий.
6. Подготовка учебной – методической документации по предмету.
7. Накопление и систематизация дидактического материала.
8. Создание условий для единства образования и воспитания.
9. Подготовка материалов для внеклассной работы.
10. Подбор материалов для индивидуальной работы.
11. Концентрация методических материалов, систематизация наглядных пособий.
12. Организация проведения консультаций для студентов.
13. Организация выставки лучших работ студентов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

Площадь кабинета – ____ м. ²

Количество ученических столов - ____ шт.

Количество ученических стульев – ____ шт.

Стол учительский – ____ шт.

Стул учительский – ____ шт.

Доска – ____ шт.

Стенды – ____ шт.

Расстояние:

– от 1 ряда столов до доски – ____ м.; (не более 2,4 м.)

– от наружной стены до первого ряда столов – 0,5 м.;

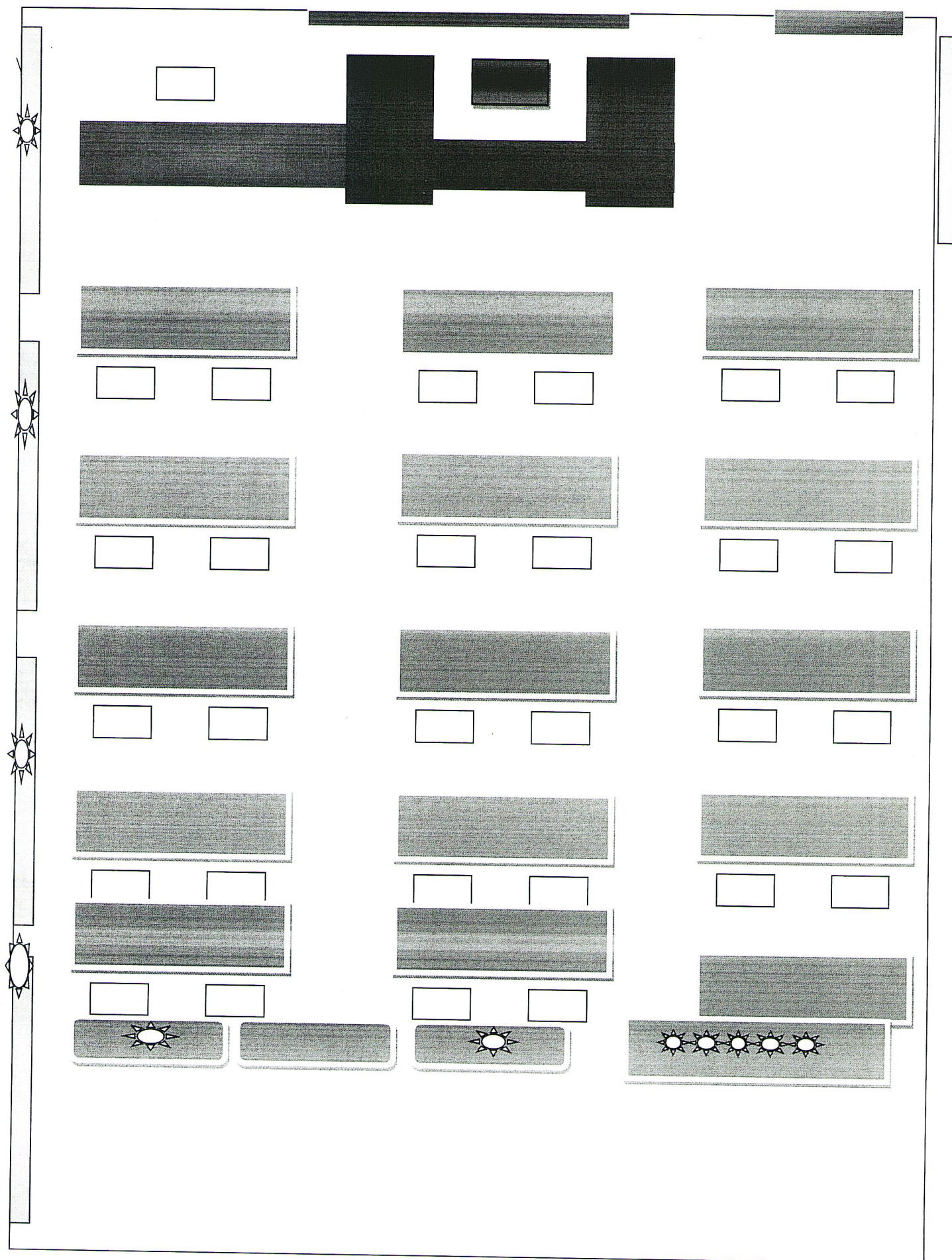
– от задней стены до последних столов – ____ м.;

– от классной доски до последнего стола – ____ м.; (не более 8,6 м.)

– между рядами – 0,5 м.

Количество ламп - ____ шт.

3. ПЛАН - СХЕМА КАБИНЕТА



4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по правилам безопасности труда под роспись.
2. Студенты находятся в кабинете без верхней одежды.
3. Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Студенты занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. Студенты должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполнять указания преподавателя.
6. Студенты приступают к работе с учебными пособиями только после разрешения преподавателя.
7. Перед выполнением практических работ студенты внимательно изучают их содержание и ход выполнения.
8. Во время занятий не покидать рабочего места без разрешения преподавателя.
9. Соблюдать чистоту и порядок в кабинете.
10. Кабинет должен проветриваться каждый перерыв между занятиями.
11. Преподаватель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий.

Ответственный за уборку кабинета – группа ____

Должность – ФИО

5. ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 пара	Дисциплина Группа				
2 пара					
3 пара					
4 пара					

6. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

1. Задачи на 20__ - 20__ учебный год

-

-

-

2. План работы кабинета

№п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения
1. 2. 3.	Оформление кабинета	
1. 2. 3.	Учебная работа	
1. 2. 3.	Внеклассная работа	

7. АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА В 20__ – 20__ УЧЕБНОМ ГОДУ



ГАПОУ СО "АМТ"

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
624601, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Ленина, д.11, корпус 1 [Посмотреть на карте](#) →



+7(343)62-16-64

arhseu@mail.ru

Версия для слабовидящих

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АБТУРИЕНТУ

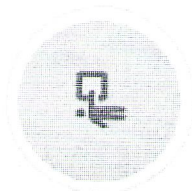
СТУДЕНТУ

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

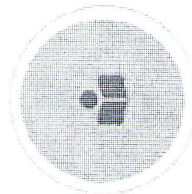
БАЛАНСИ В ТЕХНИКЕ



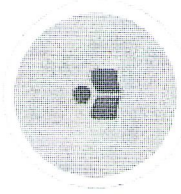
Проекты



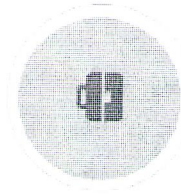
Инклюзивное образование



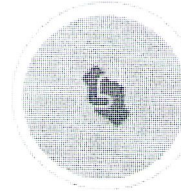
Методическая работа



Противодействие коррупции



Социально-педагогическая работа



Юридическая помощь



Комплексная безопасность



На главную



Скопировать

Дополнительно

ПРОЕКТЫ

Положение о заведении учебных кабинетов, лабораториями, мастерскими в ГАПОУ СО «АМТ»



Положение о заведении учебных кабинетами, лабораториями, мастерскими в ГАПОУ СО «АМТ» (файл в формате .docx)

Год семьи



Независимая оценка качества услуг
осуществления образовательной деятельности, период

