

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
№  
Павлова Т.О.  
13.03.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом *НБ*  
13.03.2024

*регистрационный  
номер 257*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете (лаборатории)**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Региональный железнодорожный техникум»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессии/специальностям (далее ФГОС СПО), Устава ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум» (далее – Техникум).

1.1. Учебные кабинеты (лаборатории) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы Техникума, создавая эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ 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 всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов. Перечень учебных кабинетов (лабораторий) приведен в Приложении 1 к данному положению.

1.2. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в Техникуме профессиям, специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными

нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Техникума, инструкциями по охране труда.

1.4. Руководство работой учебными кабинетами (лабораториями) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора Техникума из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину, МДК.

1.5. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) строит свою работу по утвержденному заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе плану работы.

1.6. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (лабораторий) осуществляет предметная цикловая комиссия Техникума.

## **2. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)**

2.1. Наличие нормативных документов на открытие и функционирование учебного кабинета (лаборатории):

- приказ о назначении заведующего кабинетом (лаборатории), их функциональные обязанности (по профилю кабинета);
- паспорт учебного кабинета (лаборатории), оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;
- требования безопасности при работе в кабинете (лаборатории);
- правила пользования учебным кабинетом (лабораторией): т.е. кабинет (лаборатория) должна быть открыта за 15 минут до начала занятий; обучающиеся должны находиться в кабинете (лаборатории) только в присутствии преподавателя; кабинет (лаборатория) должен проветриваться каждую перемену; преподаватель должен организовывать уборку кабинета (лаборатории) по окончании занятий в нем;
- план работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год и перспективу;
- заключение о готовности программно-методических комплексов, средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, видеоматериалы, слайды, таблицы и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы (по профилю кабинета);

- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе учебного кабинета (лаборатории).

2.2. Соблюдение требований безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории).

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета (лаборатории):

- оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, студенческих мест, наличие кафедры и др.);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета).

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета (лаборатории)**

3.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов (лаборатории) осуществляется заведующим учебным кабинетом (лаборатории), преподавателями и руководителями учебной и учебно-производственной практик в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.3. Фонды учебного кабинета (лаборатории) в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты Техникума, регламентирующую деятельность учебного кабинета (лаборатории): фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК;

- положения об учебном кабинете (лаборатории), инструкции по охране труда;

- обеспечение профильных для учебного кабинета (лаборатории) дисциплин, МДК и профессиональных модулей в рамках, реализуемых в Техникуме основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты):

- рабочие учебные планы;

- рабочие программы;
- учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практике;
- контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов;
- материально-техническое оснащение учебного кабинета (лаборатории), в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;
- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));
- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

#### **4. Выбор и оформление учебного кабинета (лаборатории)**

4.1 Учебный кабинет (лаборатория) создается в помещении, площадь которого позволяет разместить необходимое оборудование, рабочее место преподавателя, мебель, наглядные и технические средства обучения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами из расчета на группу (25 обучающихся) или полгруппы (12-15 студентов).

4.2 Оформление учебного кабинета (лаборатории) должно быть эстетичным: должно обеспечиваться зрительное ощущение легкости, чувство уюта, гармоничное сочетание цветов потолка, стен и пола, а так же наглядных стендов.

4.3 Учебная мебель и другие элементы интерьера помещения должны быть выполнены с учетом современных эргономических и санитарно-гигиенических требований.

4.4 Декоративные элементы в помещении кабинета (лаборатории) должны нести смысловую нагрузку.

4.5 Оформление учебного кабинета (лаборатории) не является постоянным, а может быть динамично изменено в течение учебного года.

## **5. Оборудование учебного кабинета (лаборатории)**

5.1. Учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющими выполнять в полном объеме предусмотренные учебной программой дисциплины, МДК лабораторные и практические работы.

5.1.1. Под оборудованием учебного кабинета (лаборатории) понимается наличие:

- классной (многополосная) доски;
- технических средств обучения;
- индивидуальных защитных средств;
- средств пожаротушения и медицинской аптечки;
- оргтехники;
- макетов, образцов, планшетов, моделей, плакатов стендов, приборов и т. д.;

5.2 Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно производиться с учетом требований стандартов безопасности труда. Размещение оборудования должно быть выполнено таким образом, чтобы обеспечивалось рациональное использование времени для изучения нового материала и выполнение лабораторных и практических работ.

5.3. Действующие электрические и механические установки заводского изготовления должны иметь паспорта (инструкции по эксплуатации).

5.3.1. Установка, подключение электрооборудования, изменение схемы электроснабжения и любые другие электромеханические работы по оборудованию кабинета (лаборатории) должны производиться квалифицированным персоналом и только по согласованию с лицом, ответственным за энергохозяйство Техникума.

## **6. Учебно-методическая работа в учебном кабинете (лаборатории)**

6.1. Учебный кабинет (лаборатория) является центром по распространению передового опыта преподавателей дисциплины, МДК и призван:

- объединять творческие усилия преподавателей, мастеров производственного обучения по созданию и обновлению учебно-методического комплекса дисциплины, МДК.
- обеспечить постановку всех лабораторных и практических работ, предусмотренных программой дисциплины, МДК.
- осуществлять пропаганду передовых педагогических методов обучения, обмен опытом педагогического мастерства.

- реализовать планы по развитию творческой деятельности студентов, в т.ч. организовать работу кружков технического творчества, проведение конкурсов, олимпиад, викторин и т. д.

## **7. Работа по содержанию и укреплению материальной базы учебного кабинета (лаборатории)**

7.1 Заведующий учебным кабинетом (лаборатории) разрабатывает перспективный план развития материальной базы учебного кабинета и лаборатории и добивается его реализации, а также обеспечивает грамотную эксплуатацию, профилактику и ремонт имеющегося оборудования, и его сохранность.

7.2 За невыполнение обязанностей по содержанию и укреплению материальной базы учебного кабинета (лаборатории) заведующий может быть привлечен к дисциплинарной либо материальной ответственности приказом директора по представлению заместителя директора по УР, УПР.

## **8. Документация учебного кабинета (лаборатории)**

В учебном кабинете (лаборатории) должна быть в наличии следующая документация:

- 8.1 Паспорт учебного кабинета (лаборатории), Приложение 2 .
- 8.2 Перечень типового оборудования, либо утвержденный администрацией Техникума перечень необходимого оборудования.
- 8.3 Утвержденный план работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год.
- 8.4 Каталог учебной и справочной литературы.
- 8.5 Систематизированный каталог наглядных пособий и раздаточного материала.
- 8.6 План кружковой работы и расписание консультаций.
- 8.7 Инструкция по требованиям безопасности и пожарной безопасности.
- 8.8 Журнал учета проведения инструктажей по технике безопасности.

## **9. Обеспечение условий для успешного выполнения студентами требований образовательной подготовки на базе учебного кабинета (лаборатории)**

9.1 Оснащение учебного кабинета (лаборатории) должно обеспечивать условия для качественного проведения для студентов учебных

занятий, консультаций и практик (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практик;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

9.2. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой Техникума.

9.3. Открытое и наглядное предъявление обучающимися минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарты образования).

9.4. Открытое и наглядное предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

9.5. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для повышения качества выполнения требований образовательного стандарта.

9.6. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, конкурсов, творческие задания, выполненные обучающимися и др.

9.7. Стендовый материал учебного кабинета с рекомендациями для обучающихся:

- по проектированию их учебной деятельности,
- по освоению компетенций,
- по организации и выполнению творческих заданий,
- по организации внеаудиторной самостоятельной работы,
- по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование и другие).

9.8. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории):

- по обязательной программе,
- по кружковой работе,
- по дополнительному образованию,
- по индивидуальному плану с отстающими студентами,

- консультаций и др.

## **10. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета (лаборатории) по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы техникума**

10.1. Безусловное выполнение преподавателями и обучающимися требований федерального государственного образовательного стандарта.

10.2. Внедрение авторских развивающих методик.

10.3. Дифференцированность обучения.

10.4. Принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

10.5. Обеспечить учебный кабинет (лабораторию) различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, материалами по своей инициативе за счет фонда образовательного учреждения.

10.6. Организовать внеклассную работу: консультации, дополнительные занятия, кружки и др., отражать ее в расписании работы учебного кабинета (лаборатории).

## **11. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

11.1. Принимать меры, направленные на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

11.2. Планировать деятельность учебного кабинета (лаборатории) на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

11.3. Содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам.

11.4. Следить за чистотой учебного помещения, проводить генеральную уборку силами обучающихся, закрепленными за кабинетом.

11.5. Обеспечивать учебный кабинет (лабораторию) различными учебно-методической документацией, каталогами, справочниками.

11.6. Составлять план развития и работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год, вести контроль и анализ выполнения данных планов.



11.7. Организовать ответственное хранение материальных ценностей и обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета (лабораторией).

11.8. Нести материальную ответственность и отвечать за оснащение учебного кабинета.

11.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

11.10. Организовывать внеклассную работу по профилю учебного кабинета (консультации, дополнительные занятия, занятия клубов, кружков и др.). Отражать ее в расписании работы кабинетов (лабораторий).

11.11. Обеспечивать соблюдение правил требований безопасности, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале инструктажа.

11.12. Вести учет имеющегося в учебном кабинете (лаборатории), оборудования на основе заполнения инвентарной ведомости, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК.

11.13. Составлять заявки по улучшению работы кабинета (лаборатории).

11.14. Ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества кабинета (лаборатории).

## **12. Ответственность и полномочия**

12.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих кабинетами (лабораториями).

12.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом (лабораторией), санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

Перечень учебных кабинетов и лабораторий ГБПОУ «Региональный  
железнодорожный техникум»

Таблица 1- Учебные кабинеты

№ п/п	№ каб	Наименование кабинета
1.	205	Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности
2.	108	Иностранного языка
3.	109	Профессиональных дисциплин
4.	110	Социально-экономических дисциплин
5.	111	Иностранного языка в профессиональной деятельности
6.	223	Профессиональных дисциплин
7.	208	Профессиональных дисциплин
8.	209	Общих гуманитарных дисциплин
9.	218	Методический кабинет
10.	220	Математики. Прикладной математики.
11.	222	Профессиональных дисциплин
12.	107	Физики
13.	203	Основ безопасности и защиты Родины. Безопасности жизнедеятельности
14.		Спортивный зал
15.		Малый спортивный зал

Таблица 2- Лаборатории

№ п/п	№ каб	Наименование лаборатории
1.	207	Лаборатория Информационно-коммуникационных технологий
2.	113	Электрооборудования железнодорожно-строительных машин. Электрооборудования и устройств автоматики путевых и строительных машин
3.	114	Машин, механизмов ремонтно-строительных работ. Эксплуатации и ремонта путевых машин. Технической эксплуатации железнодорожно-строительных машин и механизированного инструмента. Гидравлического и пневматического оборудования железнодорожно-строительных машин.
4.	115	Электрических машин и преобразователей подвижного состава. Двигателей внутреннего сгорания. Электрических аппаратов и цепей подвижного состава.
5.	116	Конструкции, технического обслуживания и ремонта подвижного состава.
6.	118	Неразрушающего контроля рельсов. Дефектоскопии.

7.	211	Электрооборудования промышленных и гражданских зданий. Монтажа эксплуатации и ремонта электрооборудования промышленных и гражданских зданий
8.	211-а	Электроснабжения промышленных и гражданских зданий. Настройки и электрооборудования
9.	212	Устройства и оборудования пассажирских вагонов и спецвагонов. Билетопечатных машин и аппаратов.
10.	216	Автоматических тормозов подвижного состава

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Региональный железнодорожный техникум»

## Паспорт

---

наименование кабинета (лаборатории)

---

---

---

Местоположение

---

(номер корпуса, этаж, номер помещения)

---

Дата корректировки паспорта:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 1 Характеристика кабинета (лаборатории) №

Площадь кабинета \_\_\_\_\_

Число посадочных мест \_\_\_\_\_

Освещение \_\_\_\_\_  
(естественное, искусственное, местное)

Вентиляция \_\_\_\_\_  
(естественная, механическая)

Кондиционер \_\_\_\_\_  
(тип, модель, номер/ не имеется)

Энергоснабжение \_\_\_\_\_  
(однофазное, трехфазное)

Заземление \_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

Радиоточка \_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

Защита помещения:  
сигнализация \_\_\_\_\_  
(охранная, пожарная)

защита дверей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2 Правила безопасности

Журнал инструктажа по технике безопасности	
Правила техники безопасности	
Правила электробезопасности	

Правила пожарной безопасности	
План эвакуации при пожаре	
Правила пользования огнетушителем	

### 3 Занятость кабинета (лаборатории)

Преподаватели, работающие в кабинете:

20\_\_ /20\_\_ учебный год I семестр

№ пары	Часы	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
		1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя
1													
2													
3													
4													
<b>Занятость кабинета (лаборатории) после занятий</b>													
Вторые подгруппы													
Учебная практика													
Консультации по дисциплинам и практике													
Кружки													
Заочное отделение													

**3 Занятость кабинета (лаборатории)  
Преподаватели, работающие в кабинете:**

20\_\_ /20\_\_ учебный год II семестр

№ пары	Часы	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
		1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя	1 неделя	2 неделя
1													
2													
3													
4													
<b>Занятость кабинета (лаборатории) после занятий</b>													
Вторые подгруппы													
Учебная практика													
Консультации по дисциплинам и практике													
Кружки													
Заочное отделение													



**4 Перечень  
Имущества кабинета (лаборатории) №**

№	Наименование имущества	Количество
1		
2		

**Примечание:** перечень составляется исходя из наличного имущества и его количества.

**5 Перспективный план развития кабинета  
(лаборатории) №  
20\_\_/20\_\_ годы**

№ п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>Приобретение, разработка, ремонт, реставрация</b>				
1	<b>Учебно – методическое обеспечение дисциплин</b>			
	<b>1.1 Дидактические материалы</b>			
	<b>1.2 Тестовые материалы:</b>			
	<b>1.3 Тематический контроль</b>			
	<b>1.4 Атласы, карты, наглядные пособия</b>			
	<b>1.5 Учебная литература</b>			
2	<b>ТСО, компьютерная техника</b>			
3	<b>Оформление кабинета</b>			
	<b>3.1 Приобрести</b>			
	<b>3.2 Отремонтировать</b>			

	<b>3.3 Изготовить (стенды, наглядные пособия и др.)</b>			
<b>4</b>	<b>Санитарно-гигиенические условия</b>			

**6 План работы лаборатории      на 20\_\_ /  
 20\_\_ учебный год №  
 (по разделам перспективного плана)**

№ п/п	Что планируется сделать	Сроки	Исполнитель	Отметка о выполнении

**7 Методическое обеспечение учебных дисциплин**

№ п/п	Наименование методических единиц	Учебные дисциплины, практика											
1	Лист педнагрузки (количество часов теоретического обучения и лабораторнопрактических занятий)												
2	Примерная программа												
3	Рабочая программа (год издания)												
4	Календарно-тематические планы												
5	Комплект контроля знаний												
6	Методические материалы												
	- лекций;												

	- семинарских занятий;										
	- практических занятий;										
	- лабораторных занятий;										
	- самостоятельных работ										
7	Учебно-методические комплексы										
8	Планы проведения внеклассной работы										

**8 Обеспеченность дисциплин учебной и нормативной литературой (учебники, словари, справочники, сборники задач, атласы и пр.)**

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.	Из библ. колледжа	Из личной библ. преподавателя

### 9 Наглядные средства обучения

№ п/п	Вид	Наименование	Количество	Примечание

**10 Отчет**  
**о работе кабинета (лаборатории)**  
**за 20\_\_/20\_\_ учебный год**

*В течение 20\_\_-20\_\_ г. организация работа кабинета (лаборатории) осуществлялась в соответствии с учебными планами.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Зав. кабинетом (лабораторией)

\_\_\_\_\_ (ФИО)