

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 12.04.2025 14:15:49  
Уникальный программный ключ:  
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Министерство культуры Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Башкортостан

Уфимское училище искусств (колледж)

«ПРИНЯТО»

Советом учебного заведения

Протокол № 1

От 8.11.2018 г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор УУИ (к)

Р.Р.Халиков

Пр. № от 8.11 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

ГБПОУ Уфимское училище искусств (колледж)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы и оборудованию учебных кабинетов (учебных мастерских, лабораторий) Уфимского училища искусств (колледжа), (далее Колледж)

1.2. Учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) - это учебное помещение Колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) являются структурной единицей материально-технической и учебной базы Колледжа, обеспечивают условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12. 2014).
- Федеральными государственными стандартами профессионального образования.
- Уставом Колледжа.

1.5. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Колледжа.

## **2. Общие вопросы организации деятельности учебного кабинета (учебной мастерской и лаборатории)**

2.1. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в Колледжа специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

2.2. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий ежегодно утверждается приказом руководителя Колледжа в соответствии с действующими учебными планами специальностей.

2.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2.5. Руководство работой учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (учебной мастерской, лабораторией), назначенный приказом руководителя Колледжа из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину (профессиональный модуль).

2.6. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лабораторией), строит свою работу на основе плана работы учебного кабинета (учебной мастерской, лабораторией), который утверждается заместителем директора образовательной организации по учебной-воспитательной работе колледжа.

2.7. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лабораторией) осуществляет цикловая (предметная) комиссия колледжа.

### **3. Задачи деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)**

3.1. Целью деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Основными задачами работы учебного кабинета является:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ согласно профессиональной программы;
- обеспечение самостоятельной работы студентов в кабинете (учебной мастерской, лаборатории);
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной или исследовательской работе со студентами;
- проведение факультативной, внеучебной работы с обучающимися.

### **4. Основные требования к учебному кабинету (учебной мастерской, лаборатории)**

4.1. Наличие в кабинете документов и методических пособий:

- План работы кабинета (мастерской, лаборатории)
- Паспорт учебного кабинета (мастерской, лаборатории)
- Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.
- Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);

- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемой дисциплине, МДК, ПМ.
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам. –
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

Дополнительно кабинеты могут быть оснащены: профессиональными журналами, научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой, материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых занятий и воспитательных мероприятий.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом.

4.4. Соблюдение требований к оформлению кабинета (мастерской, лаборатории):

- наличие озеленения кабинета;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине и профессии (специальности);
- рекомендации для обучающихся, студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;
- образцы творческих работ обучающихся, студентов;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, отражающие профессиональную направленность учебной дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

## **5. Организация работы в учебном кабинете (учебной мастерской и лаборатории)**

5.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

5.3. Занятия в учебном кабинете начинаются в 8.00 и заканчиваются в соответствии с расписанием учебных занятий в колледже.

5.4. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу руководителя образовательной организации, проверяет их наличие в кабинете.

5.5. В случае аварии учебный кабинет исключается из расписания учебных занятий.

## **6. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории)**

6.1. Заведующий кабинетом в соответствии с должностной инструкцией:

- обеспечивает порядок и дисциплину студентов в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья студентов.
- обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.
- принимает на ответственное хранение материальные ценности, ведёт их учёт в установленном порядке.
- ведёт опись оборудования.
- несет материальную ответственность за основное имущество и материальные ценности.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской и лаборатории) имеет право:

- вносить предложения по улучшению оснащения учебного кабинета (учебной мастерской и лаборатории);
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

## **7. Оценка деятельности учебного кабинета (учебной мастерской и лаборатории)**

7.1. Один раз в год комиссия по смотру учебных кабинетов организует проверку.

7.2. Смотру подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

7.3. По итогам смотра кабинетов администрация колледжа может быть назначена денежная или иное поощрение согласно приказа руководителя.