

**Кабардино-Балкарская Республика  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

Рассмотрено на заседании  
Методического совета ГБПОУ «КБАДК»  
Протокол № 3 (52) от 15 апреля 2021 г.

«Утверждаю»  
директор ГБПОУ «КБАДК»  
М.А. Абрегов

**ТРЕБОВАНИЯ  
к организации работы учебного  
кабинета, мастерской и лаборатории  
в КБАДК**

**Разработчик: А.М. Ашурова - методист ГБПОУ «КБАДК»**

## Оглавление

Нормативные документы, использованные для подготовки документа .....	3
I. Общие требования.....	3
II. Содержание деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории КБАДК .....	4
III. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией.....	4
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 (образец плана работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории).....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (образец графика работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории).....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 (образец паспорта учебного кабинета / мастерской / лаборатории) .....	8

**При подготовке данных Требований использованы следующие нормативные документы:**

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.
2. Письмо Министерства образования РФ от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
3. Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
4. Положение о разработке адаптированной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
5. Положение о цикловой методической комиссии ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
6. Положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
7. ФГОС специальностей и профессий СПО, реализуемых в КБАДК.
8. ФГОС среднего общего образования.
9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

## **I. Общие требования**

1. Настоящие Требования применяются до замены их новыми. Признаются утратившими силу Требования к организации работы учебного кабинета в, мастерской и лаборатории в КБАДК, рассмотренные Методическим советом ГБПОУ «КБАДК» (протокол № 5 (44) от 26.04. 2019 г.) и утвержденные директором ГБПОУ «КБАДК».
2. Учебный кабинет, лаборатория и мастерская - это учебные подразделения, оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проходит урочная и внеурочная учебно-воспитательная работа со студентами, методическая работа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
3. Учебный кабинет, лаборатория и мастерская являются учебно-методическими центрами для преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся в процессе реализации и освоения образовательных программ.
4. Организуют работу учебного кабинета, мастерской, лаборатории их заведующие. Они назначаются приказом директора колледжа и действуют в тесном контакте с ЦМК, к которой они относятся, библиотекой, методическим кабинетом; опираются в своей работе на педагогов своего цикла, администрацию колледжа и широкий актив обучающихся.
5. На заведующих учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями возлагается ответственность за работу этих кабинетов, мастерских и лабораторий.
6. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, мастерской, лаборатории на основе санитарных правил СП 2.4.3648-20, норм СанПиН 1.2.3685-21 (инструкций по технике безопасности) возлагается на педагога, который проводит в этом кабинете, мастерской, лаборатории учебные занятия и внеурочные мероприятия.
7. В учебном кабинете, мастерской, лаборатории должны быть следующие документы:
  - копия плана работы кабинета, мастерской, лаборатории на текущий учебный год (должен быть рассмотрен в соответствующей ЦМК и утвержден заместителем директора по УВР / УПР);
  - график работы кабинета, мастерской, лаборатории на текущий учебный год (должен быть утвержден заместителем директора по УВР / УПР);
  - копия паспорта кабинета, мастерской, лаборатории (должен быть утвержден заместителем директора по УВР/ УПР);

- инструкция и журнал по охране труда и технике безопасности при работе в кабинете, мастерской, лаборатории (для кабинетов, предусмотренных соответствующими нормативными документами, и для всех мастерских и лабораторий);
  - копия годовой заявки заведующего кабинетом, мастерской, лаборатории на оборудование кабинета, мастерской, лаборатории (мебель, ТСО, спецоборудование, расходный материал).
8. При организации работы учебного кабинета, мастерской и лаборатории в КБАДК по образовательной деятельности со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья следует учитывать требования, изложенные в Положении об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденном директором ГБПОУ «КБАДК» и в Положении о разработке адаптированной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденном директором ГБПОУ «КБАДК».

## **II. Содержание деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории**

1. Создание и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных, для освоения предметов в соответствии с профилем кабинета, мастерской, лаборатории в соответствии с п. 2.2. Положения о цикловой методической комиссии ГБПОУ «КБАДК» и иной учебно-методической документации.
2. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, мастерской, лаборатории.
3. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационно-методических стендов и т.п. Информационно-методические стенды (методические уголки) должны содержать рекомендации по самоподготовке студентов, критерии оценок их учебно-познавательной деятельности, образцы оформления и выполнения заданий, работ, информацию о промежуточной и итоговой аттестации, инновационную популярно изложенную научно-техническую информацию и т.п. Материалы информационно-методических стендов должны систематически обновляться.
4. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также освоения ими образовательных программ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
5. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, практики, предусмотренной рабочими учебными планами КБАДК по профилю учебного кабинета, мастерской, лаборатории.
6. Помощь педагогам в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по предметам, соответствующим профилю деятельности кабинета, мастерской, лаборатории.
7. Обеспечение педагогов методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.
8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета, мастерской, лаборатории с целью воспитания и развития студентов для достижения ими качественных результатов при освоении ими образовательных программ.
9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, адаптационных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, мастерской, лаборатории.
10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

## **III. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией**

1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета, мастерской, лаборатории. Организация внеурочной работы со студентами.
2. Планирование деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории на учебный год в соответствии с требованиями к его оформлению (приложение № 1 к данному документу).

План должен отражать характер работы, сроки ее выполнения, ответственных и отметку о выполнении. Характер работы должен отражать содержание п.п. II. 1 – 5 данных Требований. План должен предусматривать работу на каждый месяц текущего учебного года с сентября по июнь включительно.

3. Составление графика работы учебного кабинета, мастерской, лаборатории (оформление в соответствии с приложением № 2 к данному документу).
4. Ведение учета имеющегося в учебном кабинете, мастерской, лаборатории оборудования. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения и других комплектующих для организации учебного процесса.
6. Пополнение фонда учебного кабинета, мастерской, лаборатории учебно-методическими материалами в помощь педагогам и студентам, их систематизация.
7. Заполнение паспорта учебного кабинета, мастерской, лаборатории в соответствии с требованиями к его оформлению (приложение № 3 к данным Требованиям). Паспорт должен содержать:
  - материальную базу учебного кабинета, мастерской, лаборатории (площади, оборудование, ПЭВМ, ТСО);
  - перспективный план оборудования учебного кабинета мастерской, лаборатории (на 3 – 5 лет);
  - оформление учебного кабинета, мастерской, лаборатории (методический уголок, стенды, плакаты);
  - систему хранения учебно-методического материала;
  - библиотеку учебного кабинета, мастерской, лаборатории (перечень учебников, учебных пособий, справочников, в т.ч. электронных, с указанием издательства и года издания в соответствии с рабочими программами).
8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете мастерской, лаборатории на основе санитарных правил СП 2.4.3648-20, норм СанПиН 1.2.3685-21 (инструкций по технике безопасности).
10. Периодические отчеты о своей работе перед администрацией колледжа.

**Кабардино-Балкарская Республика  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

Рассмотрен на заседании ЦМК

\_\_\_\_\_ «Утверждаю»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.      заместитель директора по \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КБАДК»

Председатель \_\_\_\_\_ /ФИО/      \_\_\_\_\_ /ФИО/

**ПЛАН  
работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории**

наименование (в р.п.) и № кабинета (шрифт жирный Times New Roman, размер - 14, буквы прописные)

на 202\_ - 202\_ учебный год

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b> (указывается ФИО)	<b>Отметка о выполнении</b> (ставится подпись представителя администрации из числа осуществляющих проверку)
<b>1</b>		до 22.09.202_ г.		
<b>2</b>		до 22.10.202_ г.		

Заведующий учебным кабинетом / мастерской / лабораторией

№ \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КБАДК» \_\_\_\_\_ /ФИО/

подпись

**Кабардино-Балкарская Республика  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

«Утверждаю»

заместитель директора по \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КБАДК»

\_\_\_\_\_ /ФИО /

**ГРАФИК**

**работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории**

---

наименование (в р.п.) и № кабинета (шрифт жирный Times New Roman, размер - 14, буквы прописные)

на 202\_ - 202\_ учебный год

День недели	Пара	Наименование УД/ПМ ФИО преподавателя / мастера ПО	Вечернее отделение (при наличии нагрузки)	Дополнительные занятия / консультации (при наличии)
<i>Понедельник</i>	<b>1</b>		указать вид дополнительного образования и время проведения занятий	указать название предмета и время проведения занятий / консультаций
	<b>2</b>			
	<b>3</b>			

Заведующий учебным кабинетом / мастерской / лабораторией № \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КБАДК» \_\_\_\_\_ /ФИО/

подпись

Кабардино-Балкарская Республика  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

Рассмотрен на заседании ЦМК

«Утверждаю»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.      заместитель директора по \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КБАДК»

Председатель \_\_\_\_\_ /ФИО/      \_\_\_\_\_ /ФИО/

# ПАСПОРТ

## УЧЕБНОГО КАБИНЕТА /

## МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

---

наименование (в р.п.) и № учебного кабинета /мастерской / лаборатории  
*(шрифт жирный Times New Roman, размер - 26, буквы прописные)*

---

для специальности(ей) / профессии(й): код и наименование специальности(ей) / профессии(й) (в кавычках)  
*(шрифт жирный Times New Roman, размер - 14, буквы строчные)*

---

**ФИО заведующего учебным кабинетом /  
мастерской / лабораторией и его подпись**  
*(шрифт жирный Times New Roman, размер - 20, буквы прописные)*

Год создания учебного кабинета / мастерской / лаборатории: 201\_\_\_\_

## I. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

- 1.
- 2.
3. и т.д.

## II. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ОБОРУДОВАНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

№ n/n	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные (указывается ФИО)	Отметка о выполнении  (ставится подпись представителя администрации из числа осуществляющих проверку)
<b>I</b>	<b>202_ - 202_ учебный год</b>			
<b>1</b>		до 22.09.201_ г.		
<b>II</b>	<b>202_ - 202_ учебный год</b>			
<b>1</b>		до 22.09.201_ г.		

## III. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

- 1.
2. и т.д.

## IV. СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО МАТРИАЛА

№ n/n	Содержание работы  (заполняется в соответствии со спецификой и профилем работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории; ниже дана примерная система хранения)
<b>I</b>	<b>Рабочие программы УД/ПМ/АД/ПП</b> (код специальности(ей)/профессии(ий), их наименование; наименование УД/ПМ/АД/ПП)
1	
<b>II</b>	<b>Комплекты лекций</b> (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; №№ разделов и тем, год разработки)
1	
<b>III</b>	<b>Комплекты заданий для ЛПЗ</b> (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; №№ разделов и тем, год разработки)
1	
<b>IV</b>	<b>Комплекты заданий для самостоятельной работы студентов</b> (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; №№ разделов и тем, год разработки)
1	
<b>V</b>	<b>Комплекты оценочных средств</b> (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; год разработки)
1	
<b>VI</b>	<b>Методические указания/рекомендации</b> (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; указать, для чего предназначены методические указания / рекомендации: выполнение ЛПЗ, организация и выполнение самостоятельной работы и т.п., год разработки)
1	
<b>VII</b>	<b>Наглядные пособия</b> (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; указать наименование наглядных пособий)
1	

<b>VIII</b>	<b>И т.п.</b>
1	

## **V. БИБЛИОТЕКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ**

- 1. Книга:**  
Иванов И.И. Ремонт автомобиля. - Спб.: Техника, 2020. - 170 с.
- 2. Сборник:**  
Устройство иномарок: Справочник студента автотранспортного колледжа. - М.: Просвещение, 2020. – 200 с.
- 3. Статья:**  
Петров П.П. Из концептов - серию // За рулем . - 2020. – № 5. - С. 5-8.
- 4. Мультимедийное электронное издание:**  
Петров П.П., Иванов И.И. Устройство автомобиля: учебник. – М.: МАДУ, 2020. - 1 CD-ROM.  
Текст: электронный.
- 5. Интернет-ресурс:**  
Сидоров С.С. Технология проектирования ключевых и предметных компетенций - URL: <https://www.eid.ru/journal/2005/1212.htm> (дата обращения: 05.08.2020). - Режим доступа: Интернет-журнал «Электрон». Текст – электронный.