



Министерство образования и науки Республики
Татарстан Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ

«Буинский ветеринарный техникум»

Гиниятуллин И.М.

2026 г.

Положение
о паспортизации учебных кабинетов (лабораторий,
мастерских) в ГАПОУ « Буинский ветеринарный
техникум»

г. Буинск, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Буинский ветеринарный техникум», а также на основе требований Федерального государственного стандарта.

1.2. К учебным помещениям техникума относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал, учебные мастерские.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория, учебная мастерская) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Заведующие учебных кабинетов работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, отделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.7. Заведующие учебными кабинетами и преподаватели, работающие в учебных кабинетах, несут ответственность за сохранность имущества.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, факультативов, кружков, клубов, олимпиад и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета), наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер: рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных и их размещение согласно нормам СанПиН.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. В каждом кабинете должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета.

4.1.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит работа:

- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик (учебной, производственной);

- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;

- по созданию, накоплению, систематизации методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов, схем, таблиц; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;

- по организации внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

- по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения, приборов и материалов, мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИЕЙ.

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

6.2. Планировать деятельность учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

6.3. Следить за чистотой учебного помещения, проводить генеральную уборку силами студентов, закрепленными за кабинетом, мастерской (групп);

6.4. Обеспечивать учебный кабинет, учебную мастерскую и лабораторию различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками по своей инициативе за счет фонда техникума.

6.5. Составлять план развития и работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на текущий учебный год, вести контроль и анализ выполнения данных планов.

6.6. Организовать ответственное хранение материальных ценностей и обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета, учебной мастерской и лабораторией.

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

6.8. Организовывать внеклассную работу по профилю учебного кабинета, учебной мастерской (консультации, дополнительные занятия, занятия клубов, кружков и др.). Отражать ее в расписании работы кабинетов и учебных мастерских.

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

6.10. Вести учет имеющегося в учебном кабинете, учебной мастерской и 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.

6.11. Составлять заявки по улучшению работы кабинета, мастерской и лаборатории.

6.12. Ходатайствовать перед администрацией техникума о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества кабинета, мастерской и лаборатории.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов, учебной мастерской и лаборатории возлагается на заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями

7.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом, учебной мастерской и 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.

7.3. Администрация техникума проводит осмотр кабинетов не реже 1 раза в семестр.