

Принято  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол №18 от 15.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом врио директора  
ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от 27.01.2025 г. № 74/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ (УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЯХ,  
КАБИНЕТАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ, МАСТЕРСКИХ, ПОМЕЩЕНИЯХ  
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Устава ФГБОУ Колледж Росрезерва (далее – Колледж) и устанавливает требования к организации деятельности специальных помещений (учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских, помещений для организации самостоятельной и воспитательной работы).

1.2. Перечень специальных помещений Колледжа, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных образовательных программ. Одно и то же специальное помещение используется при реализации разных образовательных программ, поэтому может иметь несколько названий.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Цель деятельности специальных помещений колледжа – создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами деятельности специальных помещений колледжа являются:

- проведение учебных занятий (уроков, практических и лабораторных работ, консультаций, лекций, семинаров), обеспечение самостоятельной работы, выполнение курсовых проектов (работ), практики, а также других видов учебной деятельности, определенных учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и / или проектной работе с обучающимися;

- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментам, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, мультимедийным оборудованием, техническими средствами и др.;

- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам;

- проведение внеаудиторной работы с обучающимися, организация научно-технического творчества, кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок и классных часов.

### 3. ОСНАЩЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ КОЛЛЕДЖА

3.1. Специальные помещения Колледжа используются в соответствии с требованиями ФГОС СПО и требованиями к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, определенными в образовательных программах.

3.2. Оборудование и оснащение специальных помещений производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, правил, санитарно-гигиенических норм, противопожарных норм, инструкций по охране труда и с учётом примерной основной образовательной программы по специальности СПО.

3.3. Учебные аудитории, кабинеты, лаборатории, мастерские оснащаются оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащаются компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

3.5. Занятия обучающихся в учебных аудиториях, кабинетах, лабораториях, мастерских проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа.

3.6. Помещения для организации самостоятельной работы обучающихся работают в соответствии с графиком работы, утвержденным заместителем директора по учебной и методической работе, помещения для организации воспитательной работы обучающихся – в соответствии с календарным планом воспитательной работы.

3.7. Руководство работой учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской осуществляет заведующий, назначаемый ежегодно приказом директора Колледжа.

3.8. Заведующий учебной аудиторией, кабинетом, лабораторией, мастерской:

- планирует работу учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской;

- максимально использует возможности аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской для осуществления образовательного процесса;

- содействует сохранности и обновлению технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения и восполнению учебно – материального фонда учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской;

- контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской;

- при нахождении обучающихся в учебной аудитории, кабинете, лаборатории, мастерской несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

- ведет опись оборудования учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

3.9. Преподаватель, работающий в помещениях:

- отвечает за сохранность технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

- контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской;

- при нахождении обучающихся в учебной аудитории, кабинете, лаборатории, мастерской несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся.

3.10. Заведующему за руководство учебной аудиторией, кабинетом, лабораторией устанавливается ежегодно размер оплаты на основании результатов смотра-конкурса учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий.

3.11. Ежегодно проводится проверка готовности учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние, укомплектованность оборудованием, техническими средствами обучения).

3.12. Отчет о работе учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской по завершении учебного года заслушивается на заседании предметно-цикловой комиссии.

#### 4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ, КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

4.1. Для функционирования учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской требуются:

- нормативная и организационная документация: должностная инструкция преподавателя; выписка из ФГОС СПО по соответствующим специальностям; приказ о назначении заведующего учебной аудиторией, кабинетом, лабораторией, мастерской; паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 1); план работы кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 2); отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской;

- учебно-методическое обеспечение: учебно-методические комплексы по дисциплинам; календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; фонды оценочных средств по дисциплинам, разделам ПМ, МДК; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ; материалы по проведению лабораторных и практических занятий; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик; исследовательские и проектные работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки и пр.), электронные учебные пособия (презентации) по дисциплине; электронные учебники; электронные практикумы; электронные тренажеры и прочее.

- материалы для организации внеаудиторной работы: график консультаций и дополнительных занятий с обучающимися; методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы творческой группы и т.п.);

- документация на имеющееся в учебной аудитории, кабинете, лаборатории, мастерской оборудование;

- документация по технике и противопожарной безопасности: инструкции по охране труда; инструкция по противопожарной безопасности; журнал по технике безопасности; план эвакуации.

#### 5. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ

5.1. Паспортизация учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских проводится для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда.

5.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года – для реконструированных, вновь созданных или модернизированных учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских.

5.3. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом, лабораторией заполняет паспорт.

5.4. Паспорт учебной аудитории, кабинета лаборатории, мастерской – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик.

ПАСПОРТ  
УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ  
(КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

---

(название)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего учебной аудиторией, кабинетом, лабораторией, мастерской \_\_\_\_\_
2. Площадь учебной аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской \_\_\_\_\_
3. Число посадочных мест \_\_\_\_\_
4. Преподаватели, работающие в учебной аудитории, кабинете, лаборатории, мастерской \_\_\_\_\_
5. Реализуемые предметы, дисциплины, разделы модулей, модули

---

---

---

---

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете;
- дата организации кабинета;
- план работы кабинета (на учебный год);
- перечень УМК;
- план эвакуации обучающихся;
- журнал учета инструктажей по технике безопасности.

## 2. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ (КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер
<b>МЕБЕЛЬ</b>			
<b>ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ</b>			

## 3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ АУДИТОРИЕЙ (КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ) ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ*	УЧЕБНЫЙ ГОД			

\*Показатели работы указываются в соответствии с положением о смотре-конкурсе учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий.

## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной  
и методической работе\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ПЛАН РАБОТЫ

Учебной аудитории  
(кабинета, лаборатории, мастерской) « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ уч. год

Заведующий учебной аудиторией (кабинетом, лабораторией, мастерской):  
\_\_\_\_\_Рассмотрен и принят на заседании  
предметно-цикловой комиссии\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦК:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Торжок



## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ (КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№ п.п.	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы		
1.		

Учебно-методическое обеспечение учебной аудитории (кабинета, лаборатории, мастерской) содержит:

- учебно-методические комплексы по дисциплинам,
- календарно-тематические планы,
- планы занятий, методические разработки занятий,
- раздаточный дидактический материал,
- фонды оценочных средств по дисциплинам, разделам ПМ, МДК;
- методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ,
- материалы по проведению лабораторных и практических занятий;
- программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним,
- программы и планы учебной и производственной практик,
- исследовательские и проектные работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки и пр.),
- электронные учебные пособия (презентации) по дисциплине,
- учебники,
- электронные практикумы,
- электронные тренажеры,
- прочее.