



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГАПОУ БТОТиС)

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим Советом ГАПОУ БТОТиС
Протокол от « 23 » 01 2026 г.
№ 3

«УТВЕРЖДЕНО»
И.О. Директора ГАПОУ БТОТиС

А.М.Нараев

Приказ от « 29 » 01 2026 г. № 55-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории, мастерской

г.Байкальск 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022г. № 762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части Требования к условиям реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС);
- Уставом ГАПОУ «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – техникум);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в техникуме перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации ППССЗ, ППКРС в рамках ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, являются материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляют собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и практической работы.

1.4. Нормативной основой организации работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской являются:

- Устав техникума;
- правила внутреннего распорядка техникума;
- перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- приказ директора техникума о придании аудитории статуса кабинета, лаборатории, мастерской и назначении заведующих;
- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы кабинета, лаборатории, мастерской ;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

2. Материально-техническая база учебного кабинета, лаборатории, мастерской

2.1. Материально-техническая база учебного кабинета, лаборатории, мастерской представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база кабинета, лаборатории, мастерской обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- электронное учебно-методическое обеспечение (медиаотека, методические рекомендации в электронном формате, электронные банки данных, учебно-методические материалы для распечатывания и т.п.)

- технологические карты разных видов работ (для учебной мастерской)

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения относятся:

- изобразительные средства (образные и условно-схематические): фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и другое;

- натуральные – макеты, модели, материалы, приборы, оборудование, приспособления;

- технические средства – экранные, звуковые, аудиовизуальные;

- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.5. Оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской техникума, приобретенное на средства Учредителя или спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.7. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской могут проводиться внеурочные мероприятия в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.8. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения занятий, консультаций (групповых, индивидуальных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- проведения учебной и производственной практики;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам, рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Основные требования к оформлению учебного кабинета, лаборатории, мастерской

3.1. Оформление учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2. Основные требования к оформлению учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога и ученических мест;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.);
- правила поведения в кабинете, лаборатории, мастерской;
- наличие информирующих, предупреждающих и предписывающих знаков (символов, табличек) для кабинетов, лабораторий и мастерских повышенной опасности: кабинет химии, лаборатория поваров, мастерские – сварочная, слесарная, электро-, швейная, авто-
- наличие оформленного уголка по охране труда и ТБ
- наличие уголка группы (если группа закреплена за кабинетом/мастерской)

4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума из числа работников техникума (в т. ч. по совмещению, на общественных началах).

4.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, лаборатории, мастерской, сохранность и учет материальных ценностей.

4.3. За заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается доплата (оплата) в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Права и обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской регламентируются должностной инструкцией.

4.5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской ежегодно в конце учебного года предоставляет отчет о проделанной в кабинете работе (*Приложение 2*) в учебную часть.

4.6. В течение учебного года уполномоченными лицами (лицом) может быть инициирована и проведена проверка деятельности заведующего и состояния вверенного ему кабинета, лаборатории, мастерской. Результаты такой проверки оформляются соответствующим актом (*Приложение 3*), который хранится у зам. по УПР, также отметка о проверке ставится в соответствующий раздел паспорта учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

5. Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

5.1. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской техникума должна быть следующая документация:

- Учебно-методический комплекс (УМК), включающий: примерные программы (при наличии), рабочие программы, перспективно-тематическое планирование (на бумажном носителе), лекционный материал (при отсутствии учебников), методические пособия, указания для проведения практических, лабораторных работ, фонды оценочных средств для осуществления входного, текущего, рубежного и итогового контроля;
- Учебно-методическая литература, в т.ч. – электронные образовательные ресурсы;
- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (*Приложение 1*);
- инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции по охране труда при выполнении разных видов работ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда при проведении лабораторно-практических работ;
- план эвакуации;
- табличка с указанием ответственного лица (пункт 4.1.) за состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной

безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете/лаборатории/мастерской.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГАПОУ БТОТиС)

665930, Иркутская обл., Слюдянский р-н,
г.Байкальск, мкр-н Южный, 4 квартал, 1.
телефаксы: (395-42)3-23-40, 3-23-27, 3-20-26, 3-23-01, 3-20-48,
телефоны: 3-22-57; 3-33-64;; 3-32-03; 3-34-24.

e-mail: btotis@mail.ru
сайт: www.btotis.ru

«Согласовано»

Зам. директора по УПР:
_____ Л.Г.Иванова

«__» __ 202__ г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ БТОТиС:
_____ Е.А.Вершинская

«__» __ 202__ г.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА,
ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
МАСТЕРСКОЙ**

№ _____ «указать название»

Заведующий : ФИО заведующего

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

_____ Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии: _____/_____

I. Должностные обязанности

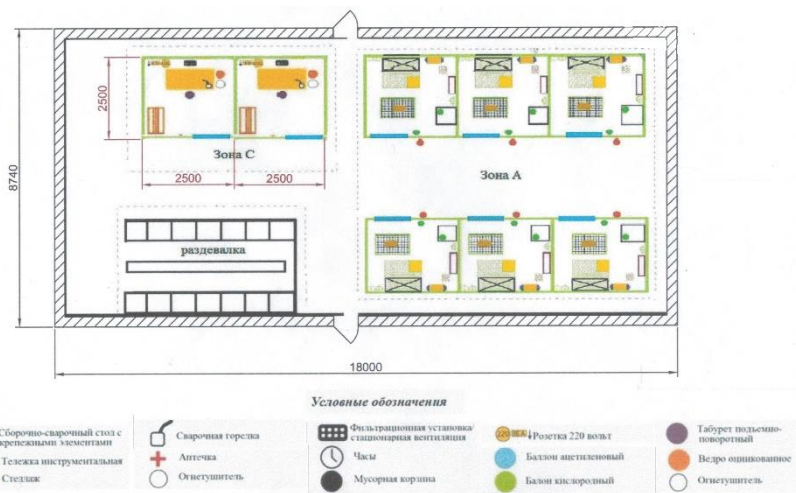
заведующего учебным кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской

- Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, производственного и учебного инвентаря.
- Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.
- Проводит инструктаж с обучающимися по охране труда на уроках, УП и ПП с обязательной регистрацией в журнале, а при проведении внеклассных мероприятий (кружков) в специальном журнале.
- Не допускает обучающихся к занятиям без предусмотренной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты;
- Приостанавливает проведение занятий или работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом директору техникума, зам.директора по УПР, ст. мастеру, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися во время занятий в результате нарушения норм и правил ОТ.
- Немедленно извещает администрацию техникума о каждом несчастном случае;
- Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы, включению их в соглашение по охране труда;
- Ведет учет необходимого оборудования кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с ее функциональными назначением, следит за его техническим состоянием, вносит предложения по его пополнению;
- Выдаёт необходимое для занятий оборудование и материалы мастерам с отметкой в журнале приёма-передачи оборудования (Приложение 1) мастерам производственного обучения, пользующимся той же мастерской для проведения занятий УП
- Ведет учет наличия и расходования дидактических и расходных материалов, учебной и справочной литературы;
- Обеспечивает работу с ТСО в соответствии с учебными и рабочими программами.
- Ежегодно предоставляет отчёт о выполнении плана работы кабинета, лаборатории, мастерской в учебную часть ГАПОУ БТОТиС

II. Общие сведения о мастерской

II.1. Назначение учебного кабинета, лаборатории, мастерской: учебно-производственная мастерская предназначена для проведения учебной, производственной практики, а также организации практических занятий по профилю профессии _____ (специальности _____)

II.2. Схема помещений с указанием размеров и площади (формат – 1 лист А4):
(НАПРИМЕР)



П.3. Подсобное помещение: имеется/ не имеется. Площадь подсобного помещения: _____
 Назначение подсобного помещения: _____

П.4. Рабочие места

Количество рабочих мест обучающихся: _____

Оснащение рабочих мест обучающихся:

Мебель, оборудование (в т.ч. – компьютерное), инвентарь	Нормативное количество (можно воспользоваться КОД, программами)	Имеется в наличии	Работоспособность оборудования (исправно, не исправно, нуждается в ремонте, нуждается в замене)

Оснащение рабочего места мастера п/о:

Мебель, оборудование (в т.ч. – компьютерное), инвентарь	Нормативное количество	Имеется в наличии	Работоспособность оборудования (исправно, не исправно, нуждается в ремонте, нуждается в замене)

П.5. Наличие средств индивидуальной защиты и средств первой помощи: (вносится при необходимости)

Наименование СИЗ	Нормативное количество	Имеется в наличии	Состояние (пригодно к эксплуатации, не пригодно к эксплуатации)

Аптечка первой помощи: имеется/не имеется. Пригодна к эксплуатации / нуждается в замене в связи с (истечением срока годности, недоукомплектованности)

П.6. Факторы риска: (оставить только нужное)

- недостаток площади (из расчёта нормы на 1 обучающегося)
- температура в помещении (выше/ниже нормы)
- освещение (достаточное/недостаточное)
- шум
- вибрация
- работоспособность вентиляции
- другие

II.7. Перечень инструкций по охране труда, безопасным методам выполнения работ, пожарной безопасности:

Маркировка инструкции	Наименование	Дата утверждения

II.8. Наличие Журнала инструктажей по охране труда и отметка о контроле

Журнал инструктажа на рабочем месте при проведении практической подготовки:

В наличии / не имеется

Сведения о контроле ведения Журнала:

Дата контроля	Замечания	Подпись проверяющего

II.9. Программно-методическая документация

№п/п	Наименование	Отметка о наличии
1	Рабочая программа учебной практики	
2	Программа производственной практики	
3	Технологические карты по видам работ	
4	Фонды оценочных средств	
5	Дидактические раздаточные материалы	

III. 1. Перечень видов работ, выполняемых в учебно-производственной мастерской

п/п	Виды работ	Профессиональный модуль

Перечень лабораторных работ, выполняемых в учебном кабинете, лаборатории

п/п	Лабораторные работы	Профессиональный модуль

III.2. График работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Дни недели	Группа	Время
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

III.3. План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской на _____ учебный год

Цель: Обеспечить практическую подготовку обучающихся по профессии/специальности

Задачи:

1. Реализация ОПОП по профессии/специальности _____
2. Совершенствование МТБ по профессии/специальности _____
3. Внедрение новых методов, технологий, средств реализации практической подготовки
4. Внедрение современных технологий оценки качества подготовки выпускников на основе демонстрационного экзамена
5. Развитие взаимодействия с работодателями и организациями -партнёрами
6. Профорientационная деятельность

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки
Организационная работа		
Учебная работа (практики)		
Методическая работа		
Профорientационная работа		
Взаимодействие и партнёрство		

III.4. Перспективный план развития учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Примечание. Перспективный план развития составляется на 5 лет. Ежегодно уточняется с последующей отчетностью о проделанной работе и при необходимости пересматривается и дополняется.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Учебно-методическое обеспечение				
1.1	Приобретение			
1.1.1	учебники, учебные пособия			
1.1.2	...			
1.2	Разработка УМК по практике			
1.2.1	структурные элементы УМК			
1.2.2				
2. Материально-техническое обеспечение				
2.1	Приобретение			
2.1.1	мебель			
2.1.2	учебное оборудование			
2.1.3	ТСО			
2.1.4	...			
2.2	Сохранение материально-технической базы			
2.2.1	ремонт...			
2.2.2	...			

ОТЧЕТ
о работе учебного кабинета (лаборатории, мастерской)
№ _____ **(наименование)**

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Что сделано	Причина неисполнения
Организационная работа				
Учебная работа (практики)				
Методическая работа				
Профориентационная работа				
Взаимодействие и партнёрство				

Зав. кабинетом

И. О. Фамилия

Дата

Приложение 3
К Положению об учебном кабинете,
лаборатории, мастерской

АКТ № _____ от « ___ » _____ 202__ г.
проверки учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Заведующий: _____

<i>Критерии</i>	<i>Максимальное кол-во баллов</i>	<i>Оценка</i>
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
Эстетичность оформления	5	
Сохранность МТБ, своевременное списание активов, пришедших в негодность	5	
Наличие документации кабинета, лаборатории, мастерской	5	
Наличие правил поведения	5	
Наличие наглядности, её систематизация	5	
Наличие уголка группы (если есть закрепление)	5	
Стенд по ТБ	5	
Наличие и ведение журналов по ТБ	5	
ИТОГО	45	

Замечания и рекомендации: _____

Комиссия: _____

Ознакомлен: (подпись, ФИО заведующего, дата ознакомления)

_____ / _____ « ___ » _____ 202__ г.

Титульный лист



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГАПОУ БТОиС)

ЖУРНАЛ
приёма-передачи оборудования и инвентаря
в лаборатории, мастерской

202__ г.

Страницы

№ записи	Обоснование (ПМ, ЛР, ПР и т.п.)	Перечень оборудования	Состояние при получении	Получил Дата, ФИО, подпись	Выдал Дата, ФИО, подпись	Состояние при приеме	Принял Дата, ФИО, подпись

