



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Протокол заседания
Педагогического Совета
ПОАНО «НИК» №5
от «30» июня 2026 г.

Утверждаю:
Директор ПОАНО «НИК»
_____ И.Б. Байсонгуров
Приказ № 069 от «30» июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской в
ПОАНО «Национальный инновационный колледж»**

Махачкала, 2026

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 ПОАНО «Национальный инновационный колледж» (далее – колледж);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в колледже 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 колледжа;
- правила внутреннего распорядка колледжа;
- перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- приказ директора колледжа 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 колледжа, 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 колледж 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 (медиатека, 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 колледжа, приобретенное на средства Учредителя или спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом колледжа.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской,

созданное педагогическими работниками колледжа во время их работы в штатной должности работника колледжа, является неотъемлемым имуществом колледжа.

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 колледжа из числа работников колледжа.

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 отчёт 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 колледжа 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

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

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



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Согласовано»
Зам. директора по УМР:
_____ А.И. Аллахвердиев
«___» _____ 2026 г.

«Утверждаю»
Директор ПОАНО «НИК»:
_____ И.Б. Байсонгуров
«___» _____ 2026 г.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА,
ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ
№ _____ «указать название»**

Заведующий : ФИО заведующего

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

_____ Протокол № ____ от _____

Председатель цикловой комиссии: _____ / _____

I. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, 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.

-Приостанавливает проведение занятий или работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом директору колледжа, зам.директора по УМР, 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 колледжа 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;

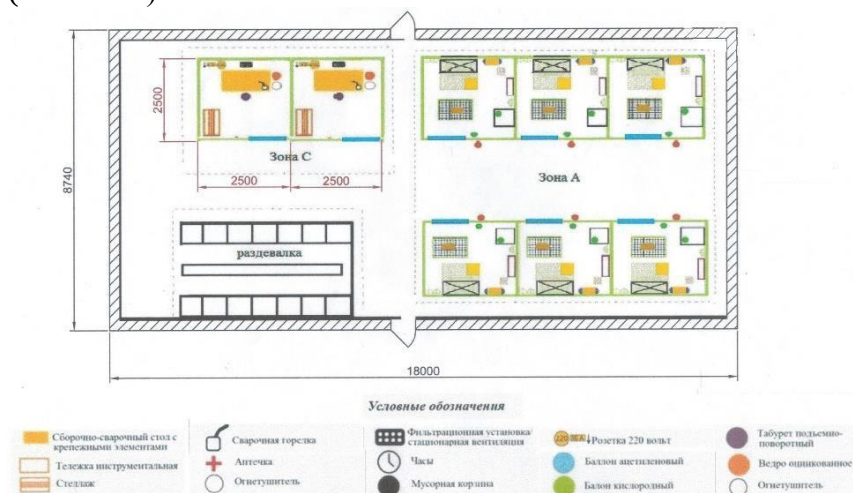
-Обеспечивает работу с ТСО в соответствии с учебными и рабочими программами.

-Ежегодно предоставляет отчёт о выполнении плана работы кабинета, лаборатории, мастерской в учебную часть ПОАНО «НИК»

II. Общие сведения о учебном кабинете, лаборатории, мастерской

II.1. Назначение учебного кабинета, лаборатории, мастерской: предназначена для проведения лекций, практических занятий по профилю специальности, а также учебной и производственной практики,

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



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

II.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 наличии	Работоспособность оборудования(исправн о, не исправно, нуждается в ремонте, нуждается в замене)

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

Наименование СИЗ	Нормативно е 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)

II.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. Профориентационная деятельность

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки
Организационная работа		
Учебная работа (практики)		
Методическая работа		
Профориентационная 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	...			

IV. Критерии оценки работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской

1. Документация. Наличие и состояние (учет):

- паспорта кабинета, лаборатории, мастерской;
- графика работы;
- инструкций по охране труда, технике безопасности, пожаробезопасности, рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенического режима.

2. Оформление мастерской:

- эстетическое оформление;
- информационная наглядность, ее актуальность и значимость для образовательного процесса;
- сменяемость материалов экспозиций;
- систематизация имеющихся средств обучения;
- своевременное оформление заявок на ремонт мебели, освещения и т.п.
- своевременное оформление заявок на приобретение основных средств и расходных материалов

3. Обеспечение качества образовательного процесса:

- наличие учебно-методического комплекса, его содержание, обновление; мастерской;
 - состояние материально-технической базы кабинета, лаборатории, сохранность;
 - использование имеющегося оборудования, инструментов, их
- наличие и использование имеющихся средств обучения (ТСО, ЭСО) в образовательном процессе;

V. Учёт контроля кабинета, лаборатории, мастерской

Дата	Замечания	Подпись проверяющего	Подпись зав. мастерской	Отметка об исполнении

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

Акт проверки учебного кабинета № _____

преподавателя _____

Критерии	Максимальное количество баллов	Количество баллов
1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
2. Эстетичность кабинета	5	
3. Сохранность материально-технической базы	5	
4. Оформление кабинета	5	
5. Наличие документации кабинета (паспорт кабинета, плана работы кабинета, перспективный план развития кабинета)	5	
6. Наличие УМК	5	
7. Наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка колледжа)	5	
8. Наличие наглядных пособий: учебники и учебные пособия, дидактический, раздаточный материал (таблицы, карты, наглядные пособия и т.д.), его систематизация	5	
9. Наличие уголка группы (если есть закрепленная группа)	5	
10. Наличие оформленного стенда по ТБ и соответствующих журналов	5	
ВСЕГО БАЛЛОВ	50	

Замечания и рекомендации по работе кабинета

Дата _____

Подпись членов комиссии _____

Подпись заведующего кабинетом _____

