

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»  
(СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета  
СПб ГБПОУ «СПб музыкально-  
педагогическое училище»

Протокол № 16 от 30.06.2024

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор СПб ГБПОУ  
«СПб музыкально-педагогическое  
училище»  
С.О. Клевцова

Приказ № 45-од от 30.06.2024

Дата и время 29.08.2024 14:00  
ФИО: Клевцова Светлана Олеговна  
Должность: Директор  
КЭП: 225D528034C9382499EDDCA2433216CC  
Действителен с 06.12.2024 по 28.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В  
СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое  
училище»**

Санкт-Петербург  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет, лаборатория является материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности .

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемой в училище специальности 53.02.01 «Музыкальное образование», профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

## **2. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории**

2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории 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 и дидактический комплекс кабинета, лаборатории обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса

и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

-ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);

-основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:

- методические указания и рекомендации,
- инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения);
- типовые задания к контрольным работам,
- экзаменационные вопросы по темам дисциплин,
- темы рефератов и докладов,
- рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- материалы для дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;
- натуральные – макеты, модели, материалы, приборы и др.;
- технически средства– экранные, интерактивные доски, звуковые, аудиовизуальные;
- персональные компьютеры.

2.5. Оборудование учебного кабинета, лаборатории училища, является неотъемлемым имуществом училища.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, созданное педагогическими работниками училища во время их работы в штатной должности работника училища без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом училища.

2.7. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник училища, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора училища заявление с просьбой о помещении данного оборудования в учебный кабинет, лабораторию и его использовании в образовательном процессе.

2.8. Учебный кабинет, лаборатория выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.9. Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения студентам консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков;
- подготовки к ЕГЭ.

### **3. Заведующий кабинетом, лабораторией**

3.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается и освобождается приказом директора.

3.2. Заведующим кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Заведующий кабинетом, лабораторией общеобразовательного цикла подчиняется заместителю директора по учебной работе, а заведующий кабинетом, лабораторией профессионального цикла - начальнику отдела по производственной работе.

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

3.5. За заведование кабинетом, лабораторией устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников училища, проделанной работы за отчетный период.

3.6. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией:

- планирует работу учебного кабинета, лаборатории;
- максимально использует возможности учебного кабинета, лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета, лаборатории;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета, лаборатории;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, лаборатории, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, лаборатории, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- оформляет необходимые документы (паспорт, план работы, график работы кабинета, лаборатории, документация по охране труда).

6.4. Оплата заведующему за руководство кабинетом, лабораторией осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников училища.

6.5. Права заведующего кабинетом, лабораторией:

- приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.
- выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию техникума;
- выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета, лаборатории обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

#### **4. Функции администрации училища в отношении учебных кабинетов, лабораторий**

4.1. Администрация училища ежегодно определяет и реализует:

- порядок функционирования учебного кабинета, лаборатории в соответствии с действующим расписанием;
- порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий;
- график проведения смотра учебных кабинетов, лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния;

4.2. Администрация училища обеспечивает сохранность оборудования кабинета, лаборатории во внеурочное время.

4.3. Администрация техникума 2 раза в год проводит анализ работы кабинета за полугодие. По результатам выполнения плана работы кабинета, лаборатории издается приказ по техникуму «О доплатах за кабинет, лабораторию» на следующее полугодие учебного года.

#### **5. Документация учебных кабинетов, лабораторий**

5.1. В каждом кабинете, лаборатории училища предусмотрена следующая документация:

- 1) паспорт кабинета (Приложение)
- 2) журнал по технике безопасности (для лаборатории);
- 3) инструкции по технике безопасности;
- 4) график работы кабинета, лаборатории на учебный год;

5) комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом, лабораторией самостоятельно

Приложение

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»  
(СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)

Утверждаю

Директор СПб ГБПОУ «СПб МПУ»

Приказ «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/А.А.Елизаров/

**ПАСПОРТ  
учебного кабинета (лаборатории)**

\_\_\_\_\_  
(название кабинета (лаборатории))

**Заведующий кабинетом (лабораторией)**

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Составлен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании Педсовета

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1.ОПИСЬ имущества кабинета (лаборатории) № \_\_\_\_\_**

№	Наименование имущества	Кол-во
---	------------------------	--------

п/п		
1.	Учительский стол	
2.	Учительский стул	
3.	Демонстрационных стол	
4.	Стол�ы ученические	
5.	Стулья ученические	
6.	Шкафы	
7.	Доска меловая	
8.	Доска магнитная	
9.	Тумба для хранения печатных пособий	
10.	Тумба для телевизора	
11.	Экран	
12.	Шторы	
13.	Стенды	
14.	Зеркало	
15.	Термометр (наличие обязательно для всех учебных кабинетов)	
16.	Часы	
17.	Декоративные цветы	
18.	Подставка для цветов	
19.	Подставка для книг	
20.	Прочее	
21.		
22.		
23.		

**2. Инвентарная ведомость технических средств обучения кабинета (лаборатории)**

№ \_\_\_\_\_



№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. №
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

**3. Перспективный план развития кабинета (лаборатории) № \_\_\_\_\_**

**20\_\_/20\_\_ годы\***

№ п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Отметка выполнении
<b>Приобретение, разработка</b>				
<b>1.</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>			
	1.1. Дидактические материалы  _____  _____  _____  _____			
	1.2. Тестовые материалы:  _____  _____  _____  _____			
	Тематический контроль  _____  _____			
	1.4. Атласы, карты, наглядные пособия  _____  _____			
	Учебная литература  _____			

2.	<b>ТСО, компьютерная техника</b>			
	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			
3.	<b>Оформление кабинета</b>			
	3.1. Приобрести:			
	_____			
	_____			
	_____			
	3.2. Отремонтировать:			
	_____			
	_____			
	_____			
	3.3. Изготовить (стенды, наглядные пособия и др., указать что именно):			
	_____			
	_____			
	_____			
4.	<b>Санитарно-гигиенические условия</b>			
	<b>Озеленение:</b>			
	4.1.			
	4.2.			

	<b>Кондиционеры, освещение и т.д.</b>			
	4.3.			
	4.4.			
<b>5.</b>	<b>Внеклассные мероприятия</b>			
	5.1.			
	5.2. и т.д.			

- 
- Рекомендуется составлять перспективный план работы на 2-3 года

#### 4. План работы кабинета (лаборатории) № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

(по разделам перспективного плана)

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

**5. Учебно-нормативная документация**  
**20\_\_/20\_\_ учебный год**

1. Государственный образовательный стандарт специальности
2. Действующие учебные планы по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Выписка из приказа о действующих примерных программах дисциплин на учебный год
4. Рабочие программы по дисциплине(нам) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Графики проведения обязательных контрольных работ
6. Графики проведения открытых уроков и внеурочных мероприятий
7. План работы ПЦК
8. Нормативно-правовая документация по дисциплинам специальности
9. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

**6. Методическое и дидактическое обеспечение образовательного стандарта по специальности \_\_\_\_\_**

**Кабинет (лаборатория) № \_\_\_\_\_**

**20\_\_/20\_\_ учебный год**

**1. Контрольные работы (диктанты и др.)**

Группа	Дисциплина	Тема	Кол-во

**2. Тесты:**

Группа	Дисциплина	Тема	Кол-во

### 3. Практические занятия:

Группа	Дисциплина	Тема	Кол-во

### 7. Учебно-методическая и справочная литература

#### 7.1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

#### 7.2. Справочники:

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.3. Методическая и дидактическая документация\*

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.4. Газеты

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

---

\*Пособия, рабочие тетради, методические указания, рекомендации по оформлению методических разработок. Рекомендации по проведению практических (лабораторных) занятий, рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ, методики проведения электронных презентаций и т.д.

### 7.5 Журналы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

--	--	--	--	--	--

### 7.6 Карты, атласы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.7. Таблицы, диаграммы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.8. Иллюстрации

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.9. Портреты

№	Название	Автор	Издательство	Год	Кол-во
---	----------	-------	--------------	-----	--------



п/п				издания	(экз.)

### 7.10 Репродукции

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.11 Муляжи

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

### 7.12 Прочее

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

## 8. Учебная нормативная литература (основная и дополнительная)

(подписка, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

В данный перечень **не вносится личная**, принесенная из домашней библиотеки литература, которая оформляется по отдельной форме

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

#### **Литература из домашней библиотеки преподавателей**

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во (экз.)

#### **9. Аудиоматериалы**

**20\_\_/20\_\_ учебный год**

#### **Фонохрестоматии**

№ п/п	Дисциплина	Тема	Название	Кол-во (экз.)

#### **Лазерные диски**

№ п/п	Дисциплина	Тема	Название	Кол-во (экз.)

### Аудиокассеты

№ п/п	Дисциплина	Тема	Название	Кол-во (экз.)

## 10. Видеоматериалы

20\_\_/20\_\_ учебный год

### 10.1 Видеокассеты

№ п/п	Автор	Произведение	Название	Кол-во (экз.)

## ОТЧЕТ о работе кабинета (лаборатории)

(наименование)

за 20\_\_/20\_\_ учебный год



Зав. кабинетом или лабораторией \_\_\_\_\_

Дата проверки \_\_\_\_\_

Цель проверки: Анализ состояния и использования материально-технической базы кабинета (лаборатории)

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРОВЕРЕНО:**

1. Документация: паспорт кабинета, журнал т/б \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Оформление кабинета, санитарно-гигиеническое состояние \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• состояние рабочего места студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• состояние рабочего места преподавателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• систематизация методического обеспечения кабинета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- оформление стендов:
  - целесообразность, соответствие программе \_\_\_\_\_
  - содержание \_\_\_\_\_
  - качество оформления \_\_\_\_\_

### 3. ТСО

- наличие \_\_\_\_\_
- владение техникой \_\_\_\_\_
- наличие материалов для использования ТСО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- уровни использования:
  - систематически \_\_\_\_\_
  - периодически \_\_\_\_\_
  - не используется \_\_\_\_\_

Результат анализа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии: С актом ознакомлен

Зав. кабинетом или лабораторией

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.