

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете (лаборатории) колледжа

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Кабинет (лаборатория) создаётся с целью обеспечения деятельности колледжа по обучению обучающихся, создания условий для преподавателей, способствующих успешному процессу обучения; формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, повышения качества обучения учебному предмету, модулю, практике. Деятельность в кабинете (лаборатории) осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим положением, иными актами законодательства Республики Беларусь.

1.2. Кабинет (лаборатория) являются основной учебно-материальной базой для проведения теоретических и практических занятий, экзаменов, дифференцированного зачета по учебному предмету, а также различных мероприятий, способствующих углубленному изучению учебного предмета, модуля, практики.

1.3. Работой кабинета (лаборатории) руководит заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный из числа преподавателей приказом директора колледжа.

1.4. Работа кабинета (лаборатории) проводится по плану, составленному заведующим кабинетом (лабораторией), рассмотренному на заседании цикловой комиссии и утвержденному директором колледжа.

1.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) работает в сотрудничестве с председателем цикловой комиссии, методистом, заведующим отделением и подчиняется заместителю директора (по направлению деятельности).

1.6. Основными задачами кабинета (лаборатории) являются:

- учебно-методическое обеспечение работы преподавателей колледжа;
- создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности обучающихся в изучении учебного предмета, модуля, практики;
- активизацию мыслительной деятельности учащихся;
- формирование навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формирование прочных знаний, умений и навыков по учебному предмету, модулю, практике их применения;

развитие у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
воспитанию высокоорганизованной личности.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ (ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. Наличие в кабинете (лаборатории) нормативных правовых документов, паспорта, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных материалов и др.

2.2. Наличие плана работы кабинета (лаборатории) на учебный год и перспективного плана развития кабинета на 5 лет.

2.3. Соблюдение правил безопасности, санитарно-гигиенических норм в кабинете (лаборатории).

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

2.5. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов и др. (по плану работы кабинета).

2.6. Укомплектованность кабинета (лаборатории) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам, модулю, практикам, средствами обучения, необходимыми для выполнения образовательных программ по специальностям, учетом примерного перечня оснащения кабинета (лаборатории), размещенного в учебных программах учебных предметов, модулей, практик с учетом практических и лабораторных работ, курсовых, дипломных проектов (работ).

2.7. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям образовательных стандартов и образовательных программ.

2.8. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательными программами.

2.9. Наличие и обеспеченность учащихся комплексом типовых заданий, тестов, самостоятельных и контрольных работ и других материалов для диагностики качества обучения (по профилю кабинета).

2.10. Стендовый материал кабинета должен содержать:
государственную символику
рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, зачетам, практикумам и др.);
материалы, используемые в образовательном процессе;
графики проветривания, выполнения ОКР, проведения консультаций для учащихся;
табель температурного режима;
правила пожарной безопасности, меры безопасного поведения в кабинете (лаборатории), меры безопасности при выполнении практических, лабораторных работ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

3.1. Приказ, в котором отражается название кабинета (лаборатории) и указывается заведующий кабинетом (лабораторией).

3.2. Паспорт кабинета (лаборатории) (Приложение 3).

3.3. Инвентарная ведомость на учебное оборудование.

3.4. Планировка учебного объекта.

3.5. Перспективный план работы (Приложение 2), утвержденный директором колледжа.

3.6. План работы кабинета (лаборатории) на учебный год (Приложение 3), включающий разделы:

1. Анализ работы кабинета (лаборатории) за прошлый учебный год;

2. Задачи на новый учебный год, в которых отражается приобретение электронных средств обучения и контроля, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета (лаборатории); сохранение материально-технической базы кабинета (лаборатории);

3. Методическая работа, УМК по учебным предметам (разработка учебных программ, средств контроля, КТП, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, и т.д.);

4. Работа с учащимися.

3.7. Графики проветривания;

3.8. Графики проведения консультаций для учащихся;

3.9. Табель температурного режима;

3.10. Правила пожарной безопасности;

3.11. Меры безопасного поведения в кабинете (лаборатории);

3.12. Меры безопасности при выполнении практических, лабораторных работ;

3.13. Перечень методического обеспечения:

УМК учебных предметов, модуля, практики, соответствующих профилю учебного кабинета (лаборатории);

учебное оборудование;

методическая литература по учебным предметам, модулю, практике, соответствующая профилю кабинета (лаборатории);

таблицы;

учебники, учебные пособия, справочники;

дидактический материал.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

4.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год;

планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

составлять план развития кабинета (лаборатории), план работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за его выполнением;

содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;

принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

вести учет имеющегося оборудования;

обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним;

обеспечивать соблюдение мер безопасного поведения в кабинете (лаборатории), мер безопасности при выполнении лабораторных и практических работ, правил пожарной безопасности, проводить и учитывать обучение правилам безопасного поведения с учащимися с последующими отметками в журнале;

организовывать работу по учебному предмету, модулю, практике (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике и в плане работы кабинета (лаборатории);

способствовать созданию банка творческих работ учащихся в кабинете (лаборатории).

4.3. Заведующий кабинетом(лабораторией) имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета (лаборатории);

вносить предложения в план закупок по оснащению кабинета (лаборатории) средствами обучения.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

5.1. Кабинет (лаборатория) должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

5.2. Учащиеся должны находиться в кабинете (лаборатории) только в присутствии преподавателя.

5.3. Кабинет (лаборатория) должен проветриваться каждую перемену в соответствии с графиком проветривания.

5.4. По окончании учебных занятий преподаватель должен организовывать уборку кабинета (лаборатории) дежурными учащимися (вымыть ученическую доску, убрать мусор, поднять стулья, закрыть окна).

6. СМОТР-КОНКУРС КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИИ)

6.1. Администрация совместно с членами профсоюзного комитета проводит смотр-конкурс кабинетов (лабораторий). По результатам смотра издается приказ директора о награждении победителей.

6.2. Смотр-конкурс осуществляется согласно следующим критериям:

6.2.1. Общее состояние кабинета (лаборатории):

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение мер безопасного поведения, пожарной безопасности;
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- учебная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО, ЭСО.

6.2.2. Оформление кабинета (лаборатории):

постоянные экспозиции по профилю кабинета (лаборатории);

временные экспозиции;

уют;

6.2.3. Методическое обеспечение кабинета (лаборатории):

- перспективный план развития кабинета (лаборатории)

на 5 лет (Приложение 2);

- план работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и анализ за прошедший год (Приложение 1);

- инвентарная ведомость кабинета (лаборатории);

- наличие УМК по учебному предмету.

Учреждение образования «Борисовский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Борисовский государственный
колледж»

_____ М.В.Нестеренко
_____ 20 _____

План работы кабинета (лаборатории)

_____ на 20__ - 20__ г.г.

**Заведующий кабинетом
(лабораторией)**

фамилия, инициалы

Рассмотрен _____ на _____ заседании _____ цикловой
комиссии _____

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Разделы

1. Анализ работы кабинета (лаборатории) за _____ учебный год.
прошлый
2. Задачи на _____ - _____ учебный год
3. Разработка учебно-методического обеспечения, УМК по учебным предметам (разработка учебных программ, средств контроля, КТП, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, и т.д.)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
----------	-------------	--------------------	---------------	-------------------------

4. Работа с учащимися

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
----------	-------------	--------------------	---------------	-------------------------

5. Сохранение и пополнение материально-технической базы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
----------	-------------	--------------------	---------------	-------------------------

Заведующий кабинетом (лаборатории)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 2

Учреждение образования «Борисовский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Борисовский государственный
колледж»

_____ М.В.Нестеренко
_____ 20_____

Перспективный план
развития кабинета (лаборатории)

_____ на 20__ - 20__ г.г.

Заведующий кабинетом

фамилия, инициалы

Рассмотрен _____ на _____ заседании _____ цикловой
комиссии _____

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

подпись _____ инициалы, фамилия

№	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
I	<i>1. Учебно-методическая работа</i>		
1.1.	Подбор литературы для самостоятельной работы учащихся		
1.2.	Наполнение стенда образцами выполнения заданий и т.д.		
1.3..	Подготовить и оформить методические разработки изучаемых тем по учебному предмет, дисциплине.		
1.4.	Разработка и проведение учебных занятий с применением современных технологий обучения		
1.5.	Изготовить необходимые в работе учебно-наглядные пособия и раздаточный материал по отдельным разделам учебного предмета, модуля, практики		
1.6.	Провести ремонт и реставрацию старых наглядных пособий и раздаточного материала		
1.7.	Разработать электронные средства обучения/контроля 1. 2.		
1.8.	Оформить стенд «.....»		
1.9.			
I	<i>2.Внеклассная работа</i>		
2.1.	Подготовить и провести неделю ЦК по плану работы колледжа		
2.2.	Выставка творческих работ учащихся: стенгазеты, рефераты, альбомы, наглядные пособия др.		
2.3.	Организация и проведение олимпиад по учебным предметам		
2.4..	Внеклассные мероприятия по учебным предметам, модулям, практике 1. 2.		
2.5.	Выпуск предметных газет с интересными заданиями творческого характера с практическим содержанием.		
2.6.	Открытые уроки и мероприятия в рамках аттестации (подтверждения)		

	квалификационной преподавателей	категории		
2.7.	Участие в районной олимпиаде по математике (как пример)		По графику	
3	Материально-техническое обеспечение			
3.1.	Приобретение Мебели 1. 2.			
3.2.	Стендов			
3.3.	Учебного оборудования			
3.4.	ТСО			
3.5.	Наглядных средств обучения			
3.6..				
4	Организационно – хозяйственные вопросы			
4.1.	Ремонт мебели 1. 2.			
4.2.	Ремонт учебного кабинета (лаборатории)			
4.3.	Генеральные уборки			
4.4	Озеленение аудитории			
4.5.				
4.6..				

Приложение 3

Учреждение образования «Борисовский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Борисовский государственный
колледж»

_____ М.В.Нестеренко

_____ 20 _____

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____

(название кабинета)

**Заведующий кабинетом
(лабораторией)**

фамилия, инициалы

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.

Председатель цикловой комиссии

подпись

инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Пояснительная записка** (для чего предназначен кабинет (лаборатория))
2. **План-схема кабинета (лаборатории)** (копия из технического паспорта здания)
3. **Характеристика кабинета (лаборатории)** (Приложение к п. 3.1)
4. **Учебно-методическое оснащение**
 - 4.1. Учебные, методические пособия, сборники задач, упражнений, справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
----------	----------	-------	--------------	----------------	-----------------------

4.2 . Учебно-методические комплексы

№ п/п	Название	Год создания	Примечание
----------	----------	-----------------	------------

4.3. Учебно-правовые документы, локальные документы

№ п/п	Название	Кем и когда утвержден документ
----------	----------	-----------------------------------

4.4. Учебно-наглядные пособия (плакаты, схемы, таблицы, электронные средства обучения)

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров
----------	--------------	--------------------

4.5. Оборудование для выполнения лабораторных, практических работ (занятий)

№ п/п	Название прибора	Количество
----------	------------------	------------

5. Внеурочная работа по учебному предмету

№ п/п	Наименование	Примечание
	Материалы для проведения олимпиад по учебным предметам	
	Материалы конкурсов профессионального мастерства	

6. Материально-техническое оснащение

№ п/п	Наименование	Количество
	Мебель Стенды	

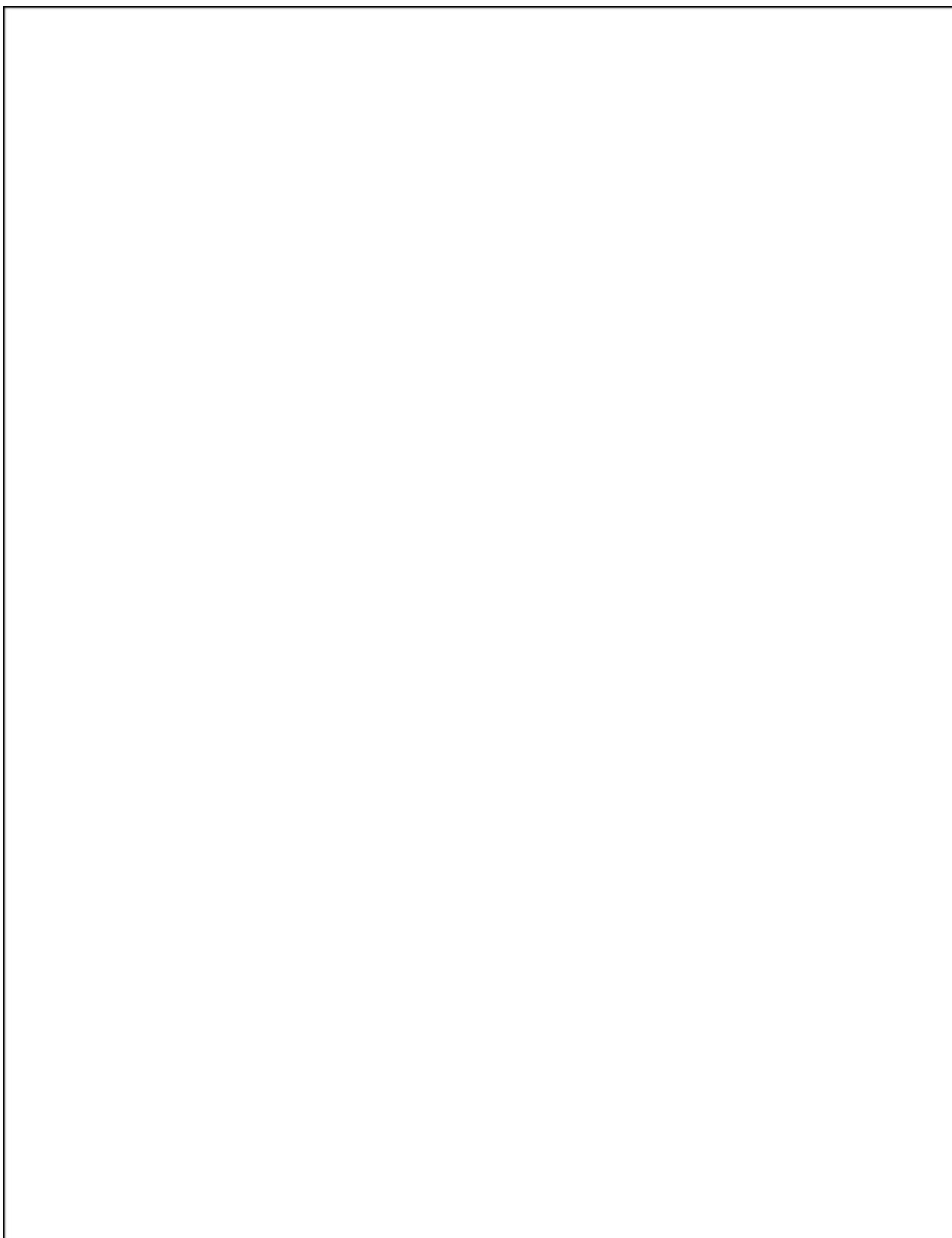
	Жалюзи Технические средства обучения Учебное оборудование	
--	---	--

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ 20 _____

2 План-схема кабинета (лаборатории)



3 ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Площадь кабинета _____ м².
2. Число рабочих мест _____ шт.
3. Освещение:
тип: естественное, искусственное, совмещенное (нужное подчеркнуть);
количество ламп _____ шт.
4. Температурный режим: _____ °С.
5. Аптечка: имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).
6. Средства пожаротушения: огнетушитель марка _____.

