

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение) определяет организационные требования к учебным кабинетам (лабораториям), регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями) учреждения образования «Вилейский государственный колледж».

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является материально-технической и методической базой для реализации образовательных программ (проведения учебных занятий, модулей, консультаций, факультативных занятий, организации работы объединений по интересам, прохождения практики) и программ воспитания.

1.3. Организация работы учебного кабинета (лаборатории) регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании;
- Положением об учреждении среднего специального образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь 19.08.2022 № 272;
- Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.08.2022 №282;
- Правилами безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 03.08.2022 №227;
- Уставом учреждения образования «Вилейский государственный колледж»;
- Специфическими санитарно-эпидемиологическими требованиями к содержанию и эксплуатации учреждений образования, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь 07.08.2019 № 525;
- Инструкцией о порядке определения оплачиваемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях образования,

утверждённой постановлением Министерства образования Республики Беларусь 13.05.2023 № 156;

– решениями совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Основные требования к учебному кабинету (лаборатории)

2.1. Наличие в учебном кабинете (лаборатории) паспорта кабинета (лаборатории), разработанного с учетом перспектив развития кабинета (лаборатории) на 5 лет.

2.2. Наличие плана работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год.

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

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета (лаборатории).

2.5. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (в соответствии с планом работы учебного кабинета (лаборатории)).

2.6. Укомплектованность кабинета (лаборатории) учебным оборудованием, средствами учебно-методического обеспечения по учебным предметам, средствами обучения, необходимыми для выполнения образовательной программы по специальности.

2.7. Соответствие учебно-методического обеспечения и средств обучения профилю кабинета (лаборатории), 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 (лаборатории)).

2.10. На стендах учебного кабинета (лаборатории) рекомендуется размещать следующую информацию:

- государственная символика;
- рекомендации для учащихся по организации их учебной деятельности (подготовка к экзаменам, дифференцированным зачетам и др.);
- графики выполнения контрольных работ;
- графики проведения консультаций (факультативных занятий, работы объединений по интересам, практики) для учащихся;
- меры безопасности при проведении учебных занятий в кабинете (лаборатории).

2.11. В учебном кабинете (лаборатории) следует обеспечивать порядок и аккуратность хранения оборудования и документации, возврат на место после использования.

3. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории) составляется заведующим кабинетом (лабораторией), рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе, утверждается директором колледжа.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает перечень необходимого технического и дидактического обеспечения учебного предмета и практики исходя из общих принципов учебного методического обеспечения и в соответствии с примерным перечнем оснащения кабинета (лаборатории), приведенным в типовых учебных программах учебных предметов, практики, с учетом проводимых лабораторных и практических занятий, курсового проектирования, учебной практики по учебному предмету, организации работы объединений по интересам др.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) оформляется в соответствии с Приложением А и состоит из следующих разделов:

Пояснительная записка, в которой указываются учебные предметы и специальности, по которым проводятся учебные занятия.

Общие сведения о кабинете:

характеристика помещения кабинета (лаборатории):

площадь кабинета (лаборатории),

количество рабочих мест,

опись имущества: мебель, защитные средства и средства первой медицинской помощи, инвентарь, оборудование, технические средства обучения, приспособления, расходные материалы и т.п.;

перечень оснащения учебного кабинета (лаборатории):

учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (нормативное правовое обеспечение, учебно-методическая и справочная литература, журналы, наглядные пособия, карты, плакаты, методические разработки, инструкционные карты, средства контроля, электронные образовательные ресурсы и т.п.);

Санитарно-гигиенические требования при проведении занятий в кабинете (лаборатории);

Правила безопасного поведения обучающихся при проведении занятий в кабинете (лаборатории).

3.2. План работы кабинета (лаборатории) оформляется в соответствии с Приложением Б.

Планирование работы кабинета (лаборатории) осуществляется на основе анализа работы за прошлый учебный год.

В плане должны быть определены цель, задачи на новый учебный год, а также отражены следующие направления работы:

учебно-методическая работа;
учебно-библиотечная работа;
внеурочно-воспитательная;
организационно-хозяйственная.

По всем пунктам плана должен устанавливаться конкретный срок исполнения и ответственный за его исполнение. Пункты плана должны быть конкретными. Пункты плана, связанные с изготовлением стендов, альбомов, макетов и т.п. должны содержать наименования и срок выполнения каждого из них.

В графе о сроке выполнения формулировка «В течение учебного года» может использоваться в исключительных случаях.

План работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается директором колледжа.

План работы кабинета (лаборатории) за прошедший учебный год с отметкой о выполнении запланированных мероприятий (либо с примечанием о причине невыполнения) сдаётся председателю цикловой комиссии в конце учебного года и хранится в методическом кабинете.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

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

- 4.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:
- анализировать состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета (лаборатории) не реже одного раза в год;
 - планировать и организовывать мероприятия, направленные на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять 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) необходимой учебно-методической документацией;
 - вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);

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

– обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности, Правила безопасного поведения обучающихся при проведении занятий в кабинете (лаборатории);

– организовывать проведение консультаций, дополнительных занятий по учебному предмету, работу объединений по интересам, внеурочные мероприятия по предмету, внеурочно-воспитательные мероприятия.

4.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета (лаборатории) и вносить предложения по оснащению кабинета (лаборатории) средствами обучения.

4.4. Оплата труда заведующего учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется из фонда часов организационно-воспитательной работы и включается в годовую педагогическую нагрузку.

5. Ответственность и контроль за деятельностью кабинета (лаборатории)

5.1. Приемка готовности учебного кабинета (лаборатории) к учебному году осуществляется ежегодно (в июне-июле), по результатам которой оформляется акт проверки готовности кабинета (лаборатории) к учебному году в соответствии с Приложением В.

5.2. Контроль за работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется директором колледжа, его заместителями, заведующими отделениями, методистами в соответствии с планом самоконтроля за ходом образовательного процесса.

5.3. Контроль за техническим состоянием учебного кабинета (лаборатории), соблюдением правил безопасного поведения, пожарной безопасности, санитарных правил и норм при работе в кабинете (лаборатории) осуществляется в течение учебного года заместителем директора по хозяйственной работе, комендантом здания и работником, исполняющим обязанности инженера по охране труда.

5.4. Смотр-конкурс учебных кабинетов (лабораторий) проводится на основании приказа директора колледжа в соответствии с положением о смотре-конкурсе кабинетов (лабораторий).

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Совета учреждения образования

Протокол от _____ № _____

Приложение А

Учреждение образования «Вилейский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной (учебно-

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
образования

производственной) работе
_____ И.О.Ф.

_____ И.О.Ф.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ)**

№ _____

(название кабинета (лаборатории))

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

Протокол от _____ № _____

Председатель
цикловой комиссии _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Заведующий
учебным кабинетом _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Вилейка
20 _____

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Общие сведения о кабинете (лаборатории):
характеристика кабинета (лаборатории);
перечень оснащения кабинета (лаборатории);
3. Санитарно-гигиенические требования при проведении занятий
в кабинете (лаборатории);
4. Правила безопасного поведения обучающихся при проведении
занятий в кабинете (лаборатории)

1. Пояснительная записка

Учебные занятия проводятся для учащихся следующих специальностей:

Специальность

Квалификация

Учебные занятия проводятся по следующим учебным предметам:

1.

2.

3.

4.

5.

и т.д.

2. Общие сведения о кабинете (лаборатории)
Характеристика помещения 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 _____.

Перечень оснащения учебного кабинета

нормативное правовое обеспечение, учебно-методическая и справочная литература, журналы, наглядные пособия, карты, плакаты, методические разработки, инструкционные карты, средства контроля, электронные образовательные ресурсы и т.п.);

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
...			
...			

3. Санитарно-гигиенические требования при проведении занятий в кабинете (лаборатории)

4. Правила безопасного поведения обучающихся при проведении занятий в кабинете (лаборатории)

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
образования
_____ И.О.Ф.

**ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
№ _____**

(название кабинета)

на _____ учебный год

Заведующий
учебным кабинетом _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

Протокол от _____ № _____

Председатель
цикловой комиссии _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Вилейка
20 _____

ИНСТРУКЦИЯ

по составлению плана работы кабинета (лаборатории)

Раздел 1. Анализ работы за предыдущий учебный год, цель и задачи на новый учебный год

Анализ результатов работы (достижений и недостатков) за предыдущий учебный год и определение цели и задач на новый учебный год.

Раздел 2. Учебно-методическая работа

Актуализация и оформление методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ, проведению учебной практики, методических рекомендаций по выполнению домашних контрольных работ для учащихся заочной формы получения образования.

Оформление и тиражирование заданий для проведения контрольных работ, дифференцированных зачётов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования, государственного квалификационного экзамена.

Составление и систематическое обновление учебно-методических комплексов учебных предметов (практик).

Разработка и обсуждение на цикловой комиссии перечня средств обучения, которые необходимо изготовить в течение года.

Систематизация имеющихся в кабинете (лаборатории) методических материалов.

Подготовка презентации к выступлению на заседании педсовета, заседании цикловой комиссии.

Подготовка технических средств обучения для проведения открытого занятия.

Изучение и разработка материалов по работе с интерактивной доской.

Организация выставок творческих работ учащихся (рефераты, доклады, стенды, исследовательские работы и т.д.).

Раздел 3. Учебно-библиотечная работа

Работа с библиотекой по обеспечению учащихся учебниками (экземпляры для работы в кабинете (лаборатории)).

Раздел 4. Внеурочно-воспитательная работа

Составление плана учебно-исследовательской работы учащихся.

Разработка и тиражирование заданий к олимпиадам.

Планирование и организация работы по техническому и инновационному творчеству учащихся.

Организация выставок технического и инновационного творчества учащихся.

Организация тематических выставок работ учащихся, проведения тематических встреч, викторин и т.д.

Участие в смотре-конкурсе на лучший кабинет (лабораторию).

Раздел 5. Организационно-хозяйственная работа

Подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования к работе.

Составление заявки на приобретение новой мебели для кабинета (лаборатории).

Обновление материалов стендов.

Систематизация и реставрация плакатов.

Обновление материалов уголка кабинета.

Контроль за состоянием мебели и оборудования кабинета.

Изготовление (оформление) стендов.

Проветривание кабинета.

Контроль за санитарным состоянием кабинета.

Соблюдение светового и теплового режима.

Работа по озеленению кабинета.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

	Учебный год		
Наличие документации			
Государственная символика			
Положение о кабинете (лаборатории)			
Паспорт кабинета (лаборатории)			
План-отчет работы кабинета (лаборатории)			
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение			
Учебно-методические комплексы			
Наглядные средства обучения			
Технические средства обучения			
Учебное оборудование			
Мебель			