

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Могилевский государственный
профессиональный лицей № 1»

РАССМОТЕНО

На заседании педагогического
совета УО МГПЛ № 1

Протокол № 1

от « 31 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО МГПЛ № 1

_____ О.В.Богданов

« » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕСКОЙ)

Могилев

2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет (лаборатория), мастерская создаётся с целью обеспечения деятельности лица по обучению и воспитанию учащихся, создания для преподавателей и мастеров производственного обучения условий, способствующих успешной реализации стоящих перед педагогическим коллективом образовательных и воспитательных задач; создания условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, повышения качества обучения и познавательной активности учащихся. Деятельность в учебном кабинете (лаборатории), мастерской осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь и Уставом учреждения образования «Могилевский государственный профессиональный лицей № 1».

2. Основными задачами учебного кабинета (лаборатории), мастерской являются:

- учебно-методическое обеспечение работы педагогических работников лица;
- создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности учащихся в изучении учебного предмета;
- накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, положительного педагогического опыта и инновационных технологий в процесс обучения.

3 Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) является материально-технической и методической базой для реализации образовательных программ и обеспечения оптимальных условий для повышения качества образования и воспитания учащихся.

4. Оснащение кабинета (лаборатории, мастерской) включает в себя материально-технические объекты (мебель, оборудование и др.) и структурные элементы учебно-методического комплекса по учебным предметам: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по учебному предмету, технические средства обучения и др. в соответствии с разделами УМК.

5. Занятия в учебном кабинете (лаборатории), мастерской должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;

- формированию прочных знаний по учебному предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

1. Наличие в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) нормативных документов, паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных материалов и др.
2. Наличие плана работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год и перспективу развития на 5 лет.
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
5. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов и др. (по плану работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской).
6. Укомплектованность кабинета (лаборатории, мастерской) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам, средствами обучения, необходимых для выполнения учебных программ.
7. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета (лаборатории, мастерской), требованиям образовательных стандартов и учебным программам.
8. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с учебными программами.
9. Наличие и обеспеченность учащихся комплексом типовых заданий, тестов, лабораторно-практических, самостоятельных и контрольных работ и других материалов для диагностики качества обучения (по профилю кабинета).
10. Стеновый материал учебного кабинета (лаборатории, мастерской) должен содержать:
 - материалы, используемые в учебном процессе;
 - рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
 - графики: проветривания, проведения ОКР, консультаций? факультативных занятий и дополнительных занятий с учащимися;
 - государственная символика;
 - уголок охраны труда;
 - иное в соответствии с профилем учебного кабинета

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ)

1. Паспорт учебного кабинета (Приложения 1.1, 1.2.)
2. Паспорт санитарно-технического состояний условий и охраны труда учебного кабинета (лаборатории), мастерской (Приложение 2).
3. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год и перспективу (5 лет) (Приложения 3.1.-3.3.).
4. Положение, инструкции по охране труда и технике безопасности.
5. График работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской (учебные занятия, факультативные занятия, консультации и т.д.)

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ)

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) назначается приказом директора лицея.
2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:
 - анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории, мастерской) не реже чем раз в год;
 - планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять перспективный план работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на 5 лет, план и график работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год и следить за их выполнением;
 - содержать учебный кабинет (лабораторию, мастерскую) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;
 - принимать меры по обеспечению учебного кабинета (лаборатории, мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории, мастерской);
 - обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (лаборатории, мастерской) и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в учебном

кабинете (лаборатории, мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать работу по учебному предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике и в плане работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской);
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской);

3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории учебно-производственной мастерской) и вносить предложения в план закупок по оснащению учебного кабинета (лаборатории учебно-производственной мастерской) средствами обучения.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
- Учащиеся должны находиться в кабинете (лаборатории, мастерской) только в присутствии педагогического работника.
- Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) должен проветриваться в соответствии с графиком проветривания.
- Должна быть организована уборка учебного кабинета (лаборатории, мастерской) по окончании занятий в нем (вымыть ученическую доску, убрать мусор, поднять стулья, закрыть окна и т.д.).

Приложение 1.1.
Титульный лист паспорта
учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный профессиональный лицей № 1»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР (УПР)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО МГПЛ № 1

_____ О.В.Богданов
«__» _____ 20__ г.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной
мастерской) № _____

_____ (название)

Заведующий

учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) _____
(Ф.И.О)

Рассмотрен

на заседании методической комиссии

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____

Приложение 1.2.
Примерная структура
Паспорта учебного кабинета
(лаборатории, мастерской)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

- название учебного кабинета (лаборатории, мастерской), Ф.И.О заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской);
- цели и задачи учебного кабинета (лаборатории, мастерской);
- назначение учебного кабинета (по каким учебным предметам (профессиям) ведется обучение, по каким учебным предметам (специальностям, профессиям – для учебных кабинетов, лабораторий и мастерских специального цикла) проводятся занятия;
- по каким учебным предметам (профессиям) проводятся лабораторные и практические работы (практические занятия);
- наличие препараторской и ее площадь (м²)
- планировка учебного кабинета (лаборатории, мастерской) и препараторской;
- санитарно-технические условия (площадь учебного кабинета (лаборатории, мастерской), освещение (естественное, искусственное), вентиляция (естественная, искусственная), отопление, защитные средства и средства первой помощи);

II. ОПИСЬ

имущества учебного кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Стол	
2.	Стул	
3.	Доска	
4.	Шторы	
5.	Жалюзи	
6.	Стенды	
7.	Экран	
...	Другое	

III. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ

**на технические средства обучения учебного кабинета
(лаборатории, мастерской) № _____**

№ п/п	Наименование	Марка	Кол-во	Инвентарный №	Год приобретения	стоимость
1.	Компьютер					
2.	Ноутбук					

3.	Интерактивная доска					
...	Другое					

IV. ОПИСЬ

нормативной и учебно-планирующей документации для обеспечения работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения (разработки), кем утвержден (разработан)	Примечание
1.	СанПИН		
2.	Образовательный стандарт		
4.	Учебная программа		
5.	Тематический план		
6.	Перспективно-тематический план (учебные предметы специального цикла)		
7.	Методические рекомендации по преподаванию учебного предмета (МО РБ, УО РИПО)		
8.	Перечень учебно-производственных работ		
	Норматив оснащения учебной мастерской		
...	Другое		

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

(по учебным предметам)

5.1. Средства обучения (в т.ч. учебная литература)

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор, наименование, кем издан, год издания (разработки)	Кол-во в наличие	Потребность (шт.)	Планируемый срок приобретения, разработки
1.	Учебник				
2.	Учебное пособие				
3.	Компьютерные презентации				
4.	CD, DVD диски				
5.	ЭСО				
6.	Конспект лекций				
7.	Справочник				
8.	Словарь				

9.	Сборник задач и упражнений				
10.	Альбомы				
11.	Таблицы				
12.	Карты, атласы				
13.	Схемы				
14.	Иллюстрации				
15.	Портреты				
16.	Репродукции				
17.	Периодические издания				
18.	Аудио(видео) материалы				
...	Другое ...				

5.2. Дидактические материалы для изучения тем, разделов учебной программы

№ п/п	Наименование дидактического	тема (раздел) учебной программы предмета	Автор, наименование, кем издан, год издания (разработки)	Кол-во в наличии	Потребность (шт.)	Планируемый срок приобретения, разработки
1.	Руководство по выполнению ЛПР					
2.	Инструкционные карты					
3.	Инструкционно-технологические карты					
4.	Карточки-задания					
5.	Обзорно-повторительные таблицы					
6.	Тренажеры					
7.	Программное обеспечение (для работы учащихся)					
...	Другое ...					

5.3. Перечень лабораторных и практических работ по учебному предмету

Наименование и номер лабораторной или практической работы	Тема учебной программы	Тема лабораторной (практической) работы

5.4. Средства контроля

№ п/п	тема (раздел) учебной программы предмета	Наименование средства контроля
1.		Задания ОКР
2.		Задания для текущего, промежуточного, тематического контроля
3.		Перечни контрольных вопросов
4.		Тесты, задачи, др.
5.		Экзаменационные билеты
6.		Перечни заданий для выполнения письменных экзаменационных работ
...		.. Другое

5.5. Методические материалы

№ п/п	Вид методических материалов	Автор, наименование, кем издан, год издания (разработки)	Кол-во
1.	Частная методика		
2.	Сборник методических материалов		
3.	Тематические методические разработки		
4.	Материалы о положительном педагогическом опыте		
5.	Планы и планы-конспекты уроков		
6.	Технологические карты уроков		
...	Другое		

5.6. Критерии оценки результатов учебной деятельности

VI. ТЕХНИЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА УЧАЩИХСЯ

Наименование экспоната, модели, проекта и т.п.	Исполнители	Год выполнения

VII. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный

VIII. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАБОТЫ (РЕМОНТ, ПОКРАСКА И Т.Д.)

Вид работы	Год исполнения	Ответственный

IX ВНЕКЛАССНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

(информационные и кураторские часы, работа клуба выходного дня, внеклассные мероприятия, и т.д.)

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный

X. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА (Прилагается).

ПАСПОРТ

санитарно-технического состояния условий и охраны труда учебного кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

(название)

Заведующий

учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) _____

1. Комиссия в составе

Состав комиссии	год 2017/18	год 2018/19	год 2019/20	год 2020/21
Председатель (Ф.И.О, должность)				
Члены комиссии (Ф.И.О, должность)				

2. Соблюдение основных норм

Комиссией установлено следующее	год 2017/18	год 2018/19	год 2019/20	год 2020/21
1. Санитарно-техническое состояние				
2. Наличие графиков проветривания				
3. Соответствие освещения				
4. Наличие уголков по охране труда				
5. Наличие государственной символики				
6. Наличие системы оповещения людей о пожаре				
7. Наличие паспорта кабинета				
8. Обеспечение и состояние мебели				
9. Оснащение и состояние учебно-методических средств				

3. Оценка учебного кабинета (лаборатории) по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Замечания	Заключение комиссии	Подписи	
			Председатель комиссии	Члены комиссии
2017/18				
2018/19				
2019/20				
2020/21				

Приложение 3.1.
Образец перспективного плана
развития учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УО МГПЛ № 1
_____ О.В.Богданов
«___» _____ 20___ г.

Перспективный план работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

(название)
на 20__ - 20__ г.г.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
I	Учебно-методическая работа		
1.	Подбор литературы для самостоятельной работы учащихся		
2.	Наполнение стенда образцами выполнения заданий и т.д		
3.	Подготовка и оформление методических разработок по учебному предмету по теме: 1. 2. 3.		

4.	Разработка и проведение учебных занятий с применением « _____ » образовательной технологии (методики)		
6.	Изготовление (корректировка, реставрация) наглядных пособий и раздаточного материала: 1. 2.		
5.	Разработка дидактических материалов: 1. 2.		
7.	Разработка средства обучения/контроля, в т.ч. электронных 1. 2.		
8.	Оформить стенд «.....»		
9.			
II	<i>Внеклассная и воспитательная работа</i>		
1.	Подготовка и проведение предметно-тематической недели		
2.	Подготовка выставки творческих работ учащихся (стенгазеты, рефераты, альбомы, наглядные пособия др.)		
3.	Организация и проведение олимпиад по учебным предметам		
4.	Внеклассные мероприятия по учебным предметам		

5.	Выпуск предметных газет с интересными задания творческого характера с практическим содержанием.		
6.	Открытые уроки и мероприятия в рамках аттестации (подтверждении квалификационной категории преподавателей)		
7.	Участие в городской олимпиаде по учебному предмету	<i>По графику</i>	
III	<i>Материально-техническое обеспечение</i>		
1.	<i>Приобретение и (или) изготовление Мебели</i> 1. 2.		
2.	Стендов 1. 2.		
3.	Учебного оборудования 1. 2.		
4.	ТСО 1. 2.		
5.	Наглядных средств обучения 1. 2.		
6.			
IV	<i>Организационно – хозяйственные вопросы</i>		

1.	Ремонт мебели 1. 2.		
2.	Ремонт учебного кабинета (лаборатории, мастерской)		
3.	Генеральные уборки		
4.	Озеленение и благоустройство (лаборатории, мастерской)		
5.			
6.			

Заведующий
учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) _____ (Ф.И.О)

Рассмотрен
на заседании методической комиссии
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель _____

Приложение 3.2.
Титульный лист плана работы
учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный профессиональный лицей № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор УО МГПЛ № 1
_____ О.В.Богданов
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (лаборатории, мастерской)

№ _____

_____ (название)

на _____ учебный год

Заведующий
учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) _____
(Ф.И.О)

Рассмотрен
на заседании методической комиссии
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель _____

1. Анализ работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) в прошлом учебном году

Для работы каких учебных групп использовался кабинет	Что сделано по оформлению и ремонту	Что приобретено (ТСО, ЭСО, учебное оборудование, наглядные пособия и др.)	Какие были проблемы	Открытые мероприятия, проведенные на базе кабинета

2. Задачи на новый учебный год

(мероприятия, отраженные в данной части плана должны согласовываться с мероприятиями, внесенными в перспективный план работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) по разделам и должны включать в себя:

- раздел «Учебно-методическая работа» - подготовка УПД, тематическое планирование, инновационная и экспериментальная деятельность, реализация программы деятельности ведущего в системе ПТО, обновление и разработку дидактических материалов и средств обучения, в т.ч. ЭСО; составление опорных конспектов, разработку и приобретение средств контроля, съемку и приобретение учебных видеороликов вся деятельность, связанная с формированием УМК)

- раздел «Внеклассная и воспитательная работа» - планирование воспитательной работы с учебной группой, подготовка к олимпиадам, конкурсам, смотрам и пр.; подготовка и проведение внеклассных мероприятий (в т.ч. предметно-тематических недель), работа в 6-й школьный день, работа клуба выходного дня, работа с родителями, профориентационная работа (на базе кабинета), организация и проведение кураторских и информационных часов и т.д.

- раздел «Материально-техническое обеспечение» - мероприятия по обновлению материально-технической базы (приобретение и изготовление стендов, мебели, оборудования, приборов, наглядных пособий, механизмов, макетов, действующих моделей и т.д.)

- раздел «Организационно – хозяйственные вопросы» - организационные мероприятия по благоустройству и поддержанию надлежащих санитарно-технических условий (уборки, ремонты, озеленение, украшение к праздникам и т.д.)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Учебно-методическая работа		
1.1.			
1.2.			
2.	«Внеклассная и воспитательная работа»		
2.1.			

2.2.			
3.	«Материально-техническое обеспечение»		
3.1.			
4.	Организационно – хозяйственные вопросы»		
4.1			

3. График работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1. График учебных занятий

Урок (смена)	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

3.2. Работа факультатива

Наименование факультатива	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

3.3. График проведения консультаций

№ п/п	Кто проводит	Учебный предмет	День недели	время

3.4. Индивидуальные занятия

Учебная группа	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

4. Учет часов работы заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) по месяцам

Месяц	Наименование мероприятий	Количество часов	Подпись
Сентябрь	согласно плану		
Октябрь	согласно плану		
Ноябрь	согласно плану		
Декабрь	согласно плану		
Январь	согласно плану		
Февраль	согласно плану		
Март	согласно плану		
Апрель	согласно плану		
Май	согласно плану		
Июнь	согласно плану		

