

Филиал учреждения образования  
«Белорусский государственный  
технологический университет»  
«Гомельский государственный  
политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
А.А.Савицкий  
2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ П-12-2019

г. Гомель

### ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Республики Беларусь, Устава и локальных нормативных правовых актов.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является основной учебно-материальной базой для проведения теоретических и практических занятий, экзамена по дисциплине, государственного экзамена, а также различных мероприятий, способствующих углубленному изучению дисциплины.

1.3. Работой учебного кабинета руководит заведующий кабинетом, назначаемый из числа преподавателей приказом директора колледжа. Работой лаборатории руководит заведующий лабораторией и принимается на должность из числа лиц, имеющих высшее (среднее специальное) образование, соответствующее направлению деятельности лаборатории, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Работа учебного кабинета (лаборатории) проводится по плану, составленному заведующим кабинетом, рассмотренному цикловой комиссией и утверждённому заместителем директора по учебной работе.

1.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) работает в сотрудничестве с председателем цикловой комиссии, методистами, заведующим отделением и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ (ЛАБОРАТОРИИ)

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

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

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

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

2.5.Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам/дисциплинам, средствами обучения, необходимых для выполнения образовательной программы по специальности, учетом примерного перечня оснащения кабинета (лаборатории, мастерской), размещенного в типовых учебных программах учебных дисциплин(предметам), практики, с учетом проводимых лабораторных и практических занятий, курсового проектирования, учебной практики по учебным дисциплинам, организации курсовой работы.

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

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

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

2.9.Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

2.9.1. рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

2.9.2. материалы, используемые в учебном процессе;

2.9.3.график проветривания;

2.9.4.государственную символику;

2.9.5.инструкции по пожарной безопасности и охране труда.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА (ПАСПОРТ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ)

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

3.2. Инвентарная ведомость на учебное оборудование.

3.3. Планировка учебного объекта.

3.4. Материально-техническое обеспечение кабинета(лаборатории).

3.5. План-отчет работы кабинета(лаборатории).

3.6. Инструкция по охране труда при проведении учебных занятий.

3.7. Инструкция по пожарной безопасности.

3.8. График проветривания.

- 3.9. Перспективный план развития кабинета (лаборатории) согласно приложению 2.
- 3.10. Анализ работы кабинета (лаборатории) за прошедший год (приложение 3).
- 3.11. Перечень методического обеспечения:
  - 3.11.1. УМК дисциплин, соответствующих профилю кабинета (лаборатории).
  - 3.11.2. Учебное оборудование.
  - 3.11.3. Методическая литература по дисциплинам соответственно профилю кабинета.
  - 3.11.4. Таблицы.
  - 3.11.5. Учебники, учебные пособия, справочники.
  - 3.11.6. Дидактический раздаточный материал.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

- 4.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора колледжа.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:
  - 4.2.1. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год.
  - 4.2.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам.
  - 4.2.3. Составлять план работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за их выполнением.
  - 4.2.4. Содержать учебный кабинет (лабораторию) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.
  - 4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебного кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д..
  - 4.2.6. Вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории).
  - 4.2.7. Обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним.
  - 4.2.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники правил пожарной безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в учебном кабинете (лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале.

4.2.9 Организовывать работу по учебному предмету (дисциплине) (консультации, дополнительные занятия и др).

4.2.10. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете (лаборатории).

4.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

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

## 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

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

5.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

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

5.4. По окончании занятий преподаватель должен организовывать работу дежурных группы: вымыть ученическую доску, собрать мусор, закрыть окна.

## 6. СМОТР – КОНКУРС УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИИ)

Администрация совместно с председателем профсоюзного комитета проводит смотр-конкурс кабинетов (лабораторий) 1 раз в 2 года. По результатам смотра издается приказ директора о награждении победителей.

Смотр - конкурс осуществляется согласно следующим критериям:

### **Общее состояние учебного кабинета (лаборатории):**

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- 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.

### **Оформление учебного кабинета (лаборатории):**

- постоянные экспозиции по профилю *учебного кабинета (лаборатории)*;
- временные экспозиции;

**Методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):**

- перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории) на 5 лет;
- план-отчет работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год;
- инвентарная ведомость кабинета;
- наличие УМК по учебному предмету (дисциплине) в том числе:
  - ✓ дидактический раздаточный материал;
  - ✓ творческие работы учащихся;
  - ✓ наличие методической литературы по учебному предмету (дисциплине)

Заместитель директора

по учебной работе

Ж.В.Вишневская

2019

УТВЕРЖДАЮ

Приложение 1

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

наименование кабинета

Заведующий \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Площадь кабинета, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Количество посадочных мест \_\_\_\_\_

Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кабинетом:

№№	Название учебной дисциплины	Количество учебных часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Преподаватели, работающие в кабинете:

№№	ФИО преподавателя	Название учебной дисциплины
1.		
2.		
3.		
4.		

Материально-техническое и учебно-методическое оснащение кабинета:

№№	Наименование	Описание	К-во единиц	Примечание
Мебель, инвентарь				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Оборудование, инструменты				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Технические средства обучения				

№№	Наименование	Описание	К-во единиц	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Электронные средства обучения				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Печатные средства обучения				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Наглядные средства обучения				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Учебно-производственное оборудование				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Нормативная правовая документация				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Средства защиты, средства медицинской помощи				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_





**Перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории)**

на 20\_\_ - 20\_\_ г.г.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>I</b>	<i>Учебно-методическая работа</i>		
1.			
<b>III</b>	<i>Материально-техническое обеспечение</i>		
1,=.			
<b>IV</b>	<i>Организационно – хозяйственные вопросы</i>		
2.			

**Анализ работы кабинета за 20\_\_/20\_\_ учебный год.**

№/№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении