

Главное управление Гродненского облисполкома
Учреждение образования
«Лидский государственный профессиональный политехнический лицей»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

«_____» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лидского ГППЛ

_____ Е.В.Калинович

«_____» _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ)**

Лида 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кабинет (мастерская) – это подразделение лицея, являющееся средством выполнения учебных программ, обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образования обучающихся.

2. Кабинет (мастерская) создаётся с целью:

- обеспечения деятельности лицея по обучению обучающихся;
- создания условий для преподавателей (мастеров п\о), способствующих успешному процессу обучения;
- создания условий для формирования профессиональной культуры педагогов;
- развития их инициативы, творчества, повышения качества обучения учебному предмету.

Деятельность в кабинете (мастерской) осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь.

3. Основными задачами кабинета (мастерской) являются:

- учебно-методическое обеспечение работы преподавателей (мастеров п\о) лицея;

- создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности обучающихся в изучении учебного предмета;

- накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения.

4. Оснащение кабинета (мастерской) включает в себя учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по учебному предмету, технические средства обучения.

5. Занятия в кабинете (мастерской) должны служить:

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

- формированию прочных знаний по учебному предмету; их практическому применению;

- формированию практических навыков по осваиваемым специальностям;

- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ (МАСТЕРСКОЙ)

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

2. Наличие плана работы кабинета (мастерской) на учебный год и перспективу (5 лет).

3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в кабинете (мастерской).

4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (мастерской).

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

6. Укомплектованность кабинета (мастерской) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам, средствами обучения, необходимых для выполнения образовательной программы по специальности.

7. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета (мастерской), требованиям образовательных стандартов и образовательных программ.

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

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

10. Стендовый материал кабинета (мастерской) должен содержать: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности;

материалы, используемые в учебном процессе;

графики проветривания, проведения консультаций для учащихся (в учебных кабинетах);

государственная символика (в учебных кабинетах).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

Паспорт кабинета (мастерской) (приложения А и Б) составляется преподавателем (мастером), отвечающим за кабинет (мастерскую)

соответственно его профилю и функциональному назначению и утверждается 1 раз в 5 лет.

Паспорт кабинета (мастерской) состоит из следующих разделов:

1. Пояснительная записка (указываются специальности, которым обучаются в данном кабинете (мастерской); перечисляются учебные предметы, проводимые в данном кабинете (мастерской); прилагается планировка кабинета (мастерской)).

2. Характеристика кабинета (мастерской): площадь; число рабочих мест, а также санитарно-гигиенические требования и требования по охране труда.

3. Перспективный план развития кабинета (мастерской) (разрабатывается на 5 лет).

4. Отчет о работе кабинета (мастерской) (составляется 1 раз в год по окончании учебного года).

5. Акт проверки готовности кабинета (мастерской) к учебному году.

6. Опись имущества кабинета (мастерской).

7. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

8. Перечень структурных элементов учебно-методического обеспечения.

К паспорту прилагается план работы кабинета (мастерской) на учебный год, который утверждается ежегодно.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКОЙ)

1. Заведующий кабинетом (мастерской) назначается приказом директора лицея.

2. Заведующий кабинетом (мастерской) обязан:
анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (мастерской) не реже одного раза в год;

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

составлять план развития кабинета (мастерской) на 5 лет, план работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год и следить за их выполнением;

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

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

вести учет имеющегося оборудования в кабинете (мастерской);

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

обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей (мастеров п/о) в кабинете (мастерской), проводить соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале по ТБ;

организовывать работу по учебному предмету (консультации, практические занятия и др.), отражать ее в графике и в плане работы кабинета (мастерской).

3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета (мастерской) и вносить предложения в план закупок по оснащению кабинета (мастерской) средствами обучения.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКОЙ)

При использовании кабинета (мастерской) должны соблюдаться следующие правила:

кабинет (мастерская) должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

учащиеся должны находиться в кабинете (мастерской) только в присутствии преподавателя (мастера п\о);

помещение кабинета (мастерской) должно проветриваться каждую перемену в соответствии с графиком проветривания;

преподаватель должен организовывать уборку кабинета (мастерской) по окончании занятий в нём (вымыть ученическую доску, убрать мусор, поднять стулья, закрыть окна).

6. СМОТР-КОНКУРС КАБИНЕТОВ (МАСТЕРСКИХ)

Администрация совместно с председателями методических комиссий проводит смотр-конкурс кабинетов (мастерских) 1 раз в год. По результатам смотра-конкурса издается приказ директора о награждении победителей.

Смотр-конкурс осуществляется следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета (мастерской):

соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания);

соблюдение техники безопасности (использование исправного оборудования и инструментов, наличие спец. одежды);

наличие наглядных пособий, раздаточного материала, их систематизация;

состояние учебной доски (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

состояние ТСО.

2. Оформление кабинета (мастерской):

постоянные экспозиции по профилю кабинета (мастерской);

временные экспозиции;

уют.

3. Методическое обеспечение кабинета (мастерской):

перспективный план развития кабинета (мастерской) на 5 лет;

план работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год;

план-отчет работы кабинета (мастерской) за предыдущий учебный год;

наличие УМК по учебным предметам.

Главное управление образования Гродненского облисполкома
Учреждение образования «Лидский государственный профессиональный
политехнический лицей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лидского ГППЛ
_____ Е.В.Калинович
_____ 20__

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

(название кабинета)

Заведующий кабинетом

инициалы, фамилия

подпись

Составлен _____ 20__

Обсуждено и одобрено на заседании методической комиссии

Протокол № ____ от _____ 20__

Председатель методической комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Лида 2017

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Пояснительная записка
2. Характеристика кабинета
3. Перспективный план развития кабинета
4. План работы кабинета на учебный год
5. План-отчет работы кабинета
6. Акт проверки готовности кабинета к учебному году
7. Описание базового оснащения кабинета
8. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности
9. Перечень учебно-методического обеспечения

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебные занятия проводятся для обучающихся следующих специальностей:

Специальность (шифр, название специальности без кавычек)
Квалификация

Учебные занятия проводятся по следующим учебным предметам:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

и т.д.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

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 _____.

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА № _____ на 2017-2022 учебные годы

№ п/п	Мероприятие*	Срок выполнения	Отметка о выполнение
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1	Приобретение		
1.1	Учебные стенды:		
	«...»		
	«...»		
1.2	Наглядные средства обучения:		
	«...»		
	«...»		
1.3	Учебники, учебные пособия, справочники		
...	и т.п.		
2	Разработка		
2.1	Стенд «...»		
2.2	Электронные средства обучения		
2.3	Наглядные средства обучения		
2.4	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):		
	«...»		
	«...»		
2.5	Учебное пособие		
...	и т.п.		
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
3	Приобретение		
3.1	Мебель		
3.2	Стенд «Информация»		
3.3	Жалюзи		
3.4	Технические средства обучения		
3.5	Учебное оборудование		
..	и т.п.		
4	Сохранение материально-технической базы		
4.1	Ремонт мебели		
4.2	Ремонт учебного кабинета		
4.3	Уход за растениями		
...	и т.п.		

** Вышеуказанные мероприятия представлены для примера*

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лидского ГППЛ
_____Е.В.Калинович
_____20 г.

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА на _____учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка о выполнении
Учебная работа			
Внеурочная деятельность			
Методическая работа			
Работа по перспективному развитию кабинета			
Организационно-хозяйственная работа			

Заведующий кабинетом _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР
_____В.Л.Анохина

5. ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА за _____ учебный год

Содержание отчета:

✓ цель и задачи, которые решались в процессе определенного периода работы кабинета;

✓ организация учебного процесса в кабинете (работа по формированию УМК использование средств обучения, современных педагогических технологий);

✓ методическая деятельность преподавателя;

✓ организационная работа, проводимая в кабинете;

✓ проводимая работа по оснащению кабинета;

✓ проводимая внеурочная работа с учащимися, работа по профориентации;

✓ указание изменений и корректировок в процессе выполнения плана работы кабинета (указать мероприятие, причины);

✓ оценка эффективности работы кабинета за определенный период времени (выполнения, достижения);

✓ проблемы, возникшие в ходе работы кабинета, предлагаемые пути их решения;

✓ выводы, предложения, задачи на новый учебный год.

Заведующий кабинета _____

Обсуждено и одобрено на заседании методической комиссии

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

Председатель методической комиссии

подпись

инициалы, фамилия

6. АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ.

7. ОПИСЬ БАЗОВОГО ОСНАЩЕНИЯ КАБИНЕТА

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

5			
...			
...			

8. ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1 Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)

- ...
- ...
- ...

8.2 Нормативные документы по пожарной безопасности

- ...
- ...
- ...

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование учебно-методического комплекса	Разработчик	Примечание
1	УМК по учебной дисциплине «...»	Иванов И.И	
2	УМК по учебному предмету «...»	Петров П.П.	
3			
4			
5			
...			

Приложение Б

Главное управление образования Гродненского облисполкома
Учреждение образования «Лидский государственный профессиональный
политехнический лицей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лидского ГППЛ
_____ Е.В.Калинович
_____ 20__

ПАСПОРТ **(название мастерской)** **МАСТЕРСКОЙ**

**Заведующий мастерской
(лаборатории)**

инициалы, фамилия

подпись

Составлен _____ 20__

Обсуждено и одобрено на заседании методической комиссии

Протокол № ____ от _____ 20__

Председатель методической комиссии

подпись _____
инициалы, фамилия

Лида 2017

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Пояснительная записка
2. Характеристика мастерской (лаборатории)
3. Перспективный план развития мастерской (лаборатории)
4. План работы мастерской на учебный год
5. План-отчет работы мастерской (лаборатории)
6. Акт проверки готовности мастерской (лаборатории)
к учебному году
7. Опись имущества и оборудования мастерской (лаборатории)
8. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности
9. Перечень учебно-методического обеспечения

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебные занятия проводятся по производственному обучению для обучающихся следующих специальностей:

Специальность (шифр, указать название специальности без кавычек)

Квалификация

2. ХАРАКТЕРИСТИКА МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Площадь ____ 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 _____.

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ) на 2017 - 2022 учебные года

№ п/п	Мероприятие*	Срок выполнения	Отметка о выполнении
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1	Приобретение		
1.1	Учебные стенды:		
	«...»		
	«...»		
1.2	Наглядные средства обучения:		
	«...»		
	«...»		
1.3	Учебники, учебные пособия, справочники		
2	Разработка		
2.1	Стенд «...»		
2.2	Электронные средства обучения		
2.3	Наглядные средства обучения		
2.4	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):		
	«...»		
	«...»		
2.5	Учебное пособие		
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
3	Приобретение		
3.1	Мебель		
3.2	Стенд «Информация»		
3.3	Жалюзи		
3.4	Технические средства обучения		
3.5	Учебное оборудование		
..	и т.п.		
4	Сохранение материально-технической базы		
4.1	Ремонт мебели		
4.2	Ремонт лаборатории		
4.3	Уход за растениями		
...	и т.п.		

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лидского ГППЛ

_____ Е.В.Калинович

_____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ МАСТЕРСКОЙ на _____ учебный год

№ п/п	Мероприятие*	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приобретение материально-технического и учебно-методического обеспечения			
1.1	Мебель			
1.2	Информационные стенды			
1.3	Учебное оборудование			
1.4	Технические средства обучения			
1.5	Наглядные средства обучения			
1.6	Электронные средства обучения			
1.7	Учебники, учебные пособия, справочники			
2.	Разработка учебно-методического обеспечения			
2.1	Элементы УМК по учебному предмету (дисциплине):			
	«...»			
2.2	Учебное пособие			
3.	Сохранение материально-технической базы			

Заведующий мастерской _____

СОГЛАСОВАНО

Старший мастер

_____ А.Б.Чайковский

5. ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)

за _____ учебный год

Примерное содержание отчета:

✓ цель и задачи, которые решались в процессе определенного периода работы (мастерской);

✓ организация производственного обучения в мастерской (работа по формированию УМК учебных практик, использование средств обучения, современных педагогических технологий);

✓ методическая деятельность мастера производственного обучения;

✓ организационная работа, проводимая в мастерской;

✓ проводимая работа по оснащению мастерской;

✓ проводимая внеурочная работа с учащимися, работа по профориентации;

✓ указание изменений и корректировок в процессе выполнения плана работы мастерской (указать мероприятие, причины);

✓ оценка эффективности работы мастерской за определенный период времени (выполнения, достижения);

✓ проблемы, возникшие в ходе работы мастерской, предлагаемые пути их решения.

✓ выводы и предложения.

Заведующий мастерской _____

Обсуждено и одобрено на заседании методической комиссии

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

Председатель методической комиссии

подпись

инициалы, фамилия

6. АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ.

7. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА И ОБОРУДОВАНИЯ МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во, шт	Примечание
1			
2			

3			
4			
5			
...			
...			

8. ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1 Инструкции по охране труда и пожарной безопасности (по требованию для лаборатории)

- ...
- ...
- ...

8.2 Нормативные документы по пожарной безопасности

- ...
- ...

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование учебно-методического комплекса	Разработчик	Примечание
1	УМК по учебной дисциплине «...»	Иванов И.И	
2	УМК по учебному предмету «...»	Петров П.П.	
3			
4			
5			
...			
...			