

Рассмотрено
На педсовете

« 17 » 01 20 14 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ
«Образовательный центр с. Камышла»:
Хисматов М.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебном кабинете, мастерской, лаборатории»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ.

1. Работа кабинета, мастерской, лаборатории направлена на создание условий для формирования у обучающихся навыков самостоятельной работы, умения применять полученные знания на практике.

2. Кабинет, мастерская, лаборатория должны быть оснащены необходимым оборудованием, инструментами, материалами.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ.

1. Основными формами работы кабинета, мастерской, лаборатории являются: самостоятельная работа обучающихся, выполнение заданий, проектов, участие в олимпиадах и конкурсах.

2. Задачами кабинета, мастерской, лаборатории являются: обеспечение обучающихся необходимой литературой, методическими пособиями, материалами, ТСО, научно-популярными фильмами.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ (МАСТЕРСКАЯ, ЛАБОРАТОРИЯ) - специальное помещение для занятий, оборудованное необходимой мебелью, соответствующее своему назначению, отвечающее определенным требованиям безопасности, эстетическим и санитарно—гигиеническим требованиям (далее по тексту – кабинет).

КАБИНЕТ (МАСТЕРСКАЯ, ЛАБОРАТОРИЯ) предназначен для проведения учебных, факультативных, внеклассных занятий и (или) занятий по производственному обучению по определенному предмету (профилю) и реализации задач учебно-воспитательного процесса. Он должен быть оснащен необходимым оборудованием, набором средств обучения и контроля:

- учебно-методической литературой;
- учебно—наглядными пособиями;
- ТСО;
- лабораторным и учебно—производственным оборудованием и материалами;
- инструктивным материалом.

Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по УПР и ООД. Заведующий кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей. На него возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с методическим объединением и библиотекой, опирается в своей работе на преподавателей и широкий актив учащихся. Заведующий кабинетом периодически отчитывается (не реже двух раз за учебный год) о своей работе на заседаниях МО, а также перед руководством ОУ. Директор выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, литературы, на организацию выставок, экскурсий и других мероприятий.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ).

1. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях методического объединения и утверждается заместителем директора по УПР или ООД. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
2. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ).

1. Основным содержанием работы кабинета является обеспечение условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, оказание помощи преподавателям и учащимся.
2. Заведующий кабинетом:
 - Оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами, ТСО, научно-популярными фильмами.

- Организует систематизацию наглядных пособий, таблиц, альбомов, диапозитивов и т.д., предназначенных для проведения занятий.
- Совместно с преподавателями проводит для учащихся семинары, конференции, тематические вечера.
- Вместе с работниками библиотеки знакомит учащихся с новинками литературы по дисциплинам, привлекает краеведческий материал, организует тематические выставки книг и журналов, фотомонтажи и витрины, посвященные важнейшим событиям современности.
- Предоставляет в распоряжение учащихся методические рекомендации, журналы, наглядные пособия, организует проведение консультаций.
- Изучает и обобщает опыт лучших преподавателей в вопросах использования учебного кабинета для организации учебно-воспитательного процесса.
- Вовлекает учащихся в работу факультативов, кружков по дисциплинам.
- Организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ учащихся по дисциплинам.
- Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, фильмотеку, фонотеку кабинета, составляет заявки на приобретение новой учебной литературы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ).

1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательных программ по специальностям.
2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета требованиям ГОСТ.
3. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, сочинений и др. материалов для диагностики
4. Наличие стендового материала учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности; по организации и выполнению самостоятельной работы; по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.) по подготовке к технологической и государственной практике.
5. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ).

Оценка качества и эффективности функционирования учебного кабинета, а также деятельности заведующего кабинетом осуществляется на заседании МО после представления заведующим отчета или анализа своей работы, с учетом мнения, высказанного общей организационно-методической комиссией по смотру учебных кабинетов.

Требования к оборудованию учебного кабинета и учебно – методическому обеспечению:

1. Оборудование кабинета должно соответствовать специфике деятельности преподавателя и учащихся по овладению программами общеобразовательного и профессионального циклов.

2. Кабинет должен быть комплектным, т.е. в него включается общее и специальное оборудование. При этом необходимо учитывать общие требования и особенности использования средств обучения по каждому предмету.

3. Все оборудование кабинета должно быть простым в обращении, безотказным в работе, экономически доступным ОУ, приятном в эстетическом отношении.

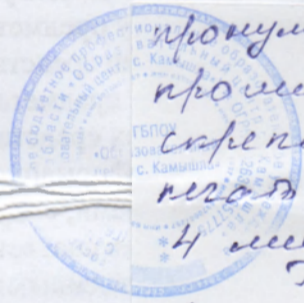
4. При условии стационарного установления технических средств обучения электрооборудование монтируется в соответствии с требованиями техники безопасности, надежно, с учетом возможности дополнительного расширения технической базы.

5. Оборудование кабинета должно отвечать требованиям гигиены и техники безопасности.

6. Для создания оптимальных условий каждый учебный кабинет оснащается:

- мебелью, досками и предметами оргтехники;
- полным комплектом учебно-наглядных пособий и учебного оборудования по данному учебному предмету;
- техническими средствами обучения, соответствующими специфике преподавания данного учебного предмета, приспособлениями для их использования; картотеками экранно - звуковых средств;
- справочно-информационной, научно-популярной литературой, журналами и газетами, учебниками, сборниками задач и упражнений, руководствами для практических заданий и прочим в соответствии со спецификой учебного предмета;
- картотекой с заданиями для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ и упражнений учащихся, проведении контрольных работ и т.д.;
- комплектом учебно-методических пособий;
- краеведческими материалами;
- набором лучших письменных, чертежных и других работ, выполненных учащимися;
- средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.
- инструментами и материалами для ремонта и изготовления пособий;
- пособиями, изготовленными учащимися;
- противопожарным инвентарем и аптечкой (кабинеты физики, химии, биологии, спортивные залы, мастерские);
- инструкциями по технике безопасности;
- журналами вводного и периодического инструктажей по технике безопасности для учащихся;
- паспорт учебного кабинета с указанием всего имеющегося в кабинетах учебного оборудования.

Текст документа, который был записан на пленку, с помощью специального аппарата, называемого пишущей машинкой. Этот аппарат имеет клавиатуру, подобную обычной пишущей машинке, но вместо бумаги используется лента, на которую наносится изображение букв. Такой аппарат называется пишущей машинкой на ленте. Он используется для записки документов, которые должны быть сохранены в виде пленки. Такой аппарат называется пишущей машинкой на ленте. Он используется для записки документов, которые должны быть сохранены в виде пленки.



промушеровая,
прошито и
скреплено
каждо по
4 листах
Таор-
Таоршудиншо-н