

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «МПК»


Е. В. Гребенина

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 1 от «16» ~~16~~ ~~16~~ 2019г.

введено в действие приказом директора

№ 182 от «16» ~~16~~ ~~16~~ 2019г.

Номер регистрации № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, мастерской, кабинете-лаборатории, лаборатории

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ГАПОУ СО «МПК» (далее - колледж), Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «МПК» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета, мастерской, кабинета-лаборатории, лаборатории.

1.2. Локальный нормативный акт ГАПОУ СО «МПК», ранее регулировавший вопросы организации работы и функционирования кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий мастерских прекращает действие полностью с момента утверждения данного Положения.

1.3. Кабинеты, лаборатории, кабинеты-лаборатории, мастерские в колледже создаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по профессиям и специальностям, реализуемым в ГАПОУ СО «МПК».

1.3. Перечень и наименования кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий, мастерских ГАПОУ СО «МПК» с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производятся в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Заведующий кабинетом, лабораторией, кабинетом-лабораторией, мастерской назначается и освобождается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных работников, на него возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинетов, лабораторий, кабинетов - лабораторий, мастерских, необходимую материально-техническую и учебно-методическую базу образовательного процесса по профилю аудитории. Заведующий учебным кабинетом и кабинетом-лабораторией подчиняются

заместителю директора по учебной работе колледжа. Заведующий учебной лабораторией и мастерской подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.6. Заведующий учебным кабинетом (кабинетом-лабораторией, лабораторией, мастерской) является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учёт материальных ценностей.

II. Задачи учебного кабинета (лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской)

2.1. Учебные аудитории (кабинеты, лаборатории, кабинеты-лаборатории, мастерские) создаются с целью успешной реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и обеспечения образовательного процесса необходимыми средствами обучения и средствами контроля и решения следующих основных задач:

- создание условий для успешной реализации основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже;
- создание образовательной среды, способствующей развитию познавательной активности и творчества студентов на основе компетентностного, практикоориентированного подхода;
- обеспечение эффективного использования преподавателями во время учебных занятий технических средств обучения, информационных технологий и наглядных пособий;
- осуществление дополнительного образования и научной, экспериментальной работы студентов.

III. Материально-техническая и учебно-методическая база учебной аудитории (кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской)

3.1. Материально-техническая и учебно-методическая база учебной аудитории (кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской) представляет собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемой учебной дисциплины (дисциплин), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

3.2. Материально-техническая и учебно-методическая база учебной аудитории (кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской) формируется на основе типового (примерного) перечня оборудования, средств наглядности, и в соответствии с действующим санитарно-техническим нормам для соответствующих аудиторий.

3.3. Материально-техническая база включает оборудование как общего, так и

специального назначения, перечень которого обозначается в паспорте учебной аудитории.

3.4. Учебно-методическая база учебной аудитории (кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской) создаёт возможность для свободного доступа студентам и преподавателям к различным источникам информации, обеспечивает необходимые условия для групповой и индивидуальной учебной работы студентов и преподавателей, представляет собой систему информационных ресурсов, полностью соответствующих современному содержанию изучаемой дисциплины, профессионального модуля.

3.5. На базе учебного кабинета (лаборатории, мастерской) осуществляется организация внеаудиторной работы со студентами по различным направлениям.

IV. Организация, содержание и формы работы учебных кабинетов

4.1. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов по изучению основ наук, выполнению видов учебной работы в соответствии с содержанием основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, оснащенную наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, которые предусмотрены соответствующими нормативами.

4.2. Нормативной основой организации работы учебного кабинета являются: Устав ГАПОУ СО «МПК», правила внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящее положение, примерный (типовой) перечень оборудования учебного кабинета, инструкции по охране труда и технике безопасности.

4.3. Оснащение учебного кабинета должно способствовать реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессиям и специальностям и включает в себя:

- учебно-методическую базу (учебную, научную, методическую литературу, учебно-методические пособия по дисциплинам, МДК учебного кабинета; учебные пособия, дидактические средства по дисциплинам учебного кабинета; материалы внеаудиторной работы со студентами по дисциплине; контрольно-измерительные материалы по дисциплинам, преподаваемым в учебном кабинете и т.д.)

- оборудование, технические средства обучения (экранно-звуковые пособия; мультимедийное оборудование, компьютерное оборудование);

- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;

- допускается использование наглядных и дидактических материалов, изготовленных самостоятельно преподавателем, студентами (иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты, таблицы и т.п.)

4.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим

расписанием учебных занятий и внеаудиторной деятельности обучающихся.

4.5. Учебный кабинет работает в соответствии со следующими правилами пользования кабинетом:

- учебный кабинет должен быть открыт к началу занятий;
- студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену; - преподаватель, проводивший занятие в учебном кабинете, должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем;
- преподаватель, не являющийся заведующим кабинетом, но проводивший занятия в учебном кабинете, организует уборку кабинета по окончании занятия в нем и сдает кабинет заведующему;
- преподаватель, не являющийся заведующим кабинетом, но проводивший занятия в учебном кабинете, несет ответственность за сохранность материальных ценностей в данном кабинете.

4.6 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

4.7. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

4.8. Основным содержанием работы учебных кабинетов является оказание помощи студентам в освоении учебной дисциплины, овладении профессиональными компетенциями.

4.9. В кабинете могут проводиться лабораторно-практические занятия при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

V. Основные задачи, организация и материальная база кабинетов-лабораторий

5.1. Кабинеты-лаборатории создаются для обеспечения высокого качества образовательного процесса при реализации ФГОС СПО.

5.2. Основными задачами кабинетов-лабораторий являются:

- создание условий для выполнения каждым студентом лабораторных и практических работ в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- создание условий для успешной внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

5.3. Для осуществления этих задач в кабинетах-лабораториях проводится следующая работа:

- организуется плановое пополнение лаборатории новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым студентом всех лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планом и программами;
- готовится необходимое для каждой лабораторной работы и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;
- проводится систематическое информирование преподавателей и

студентов о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в кабинет-лабораторию;

- организуются выставки методических разработок, лучших работ студентов, достижений технического творчества, курсовых и дипломных проектов;

- организуется возможный ремонт имеющегося оборудования и приборов, а также изготовление новых учебно-наглядных пособий;

5.4. Оснащение кабинетов-лабораторий необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых ассигнований, в соответствии с перечнем оборудования на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим кабинетом-лабораторией на утверждение директору колледжа.

5.5. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в кабинете - лаборатории, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего кабинетом-лабораторией, который является материально-ответственным лицом.

5.6. Ремонт помещений кабинетов-лабораторий, обеспечение мебелью, противопожарным и прочим хозяйственным инвентарем осуществляется административно-хозяйственной частью колледжа на основании заявок и планов ремонта.

VI. Основные задачи, организация и материальная база мастерских

6.1. Мастерские колледжа являются учебной и производственной базой, обеспечивающей сочетание учебной практики студентов с производительным трудом.

6.2. Задачами работы мастерских являются:

- эффективное проведение занятий учебной практики;

- постоянное совершенствование качества практического обучения с учетом требований ФГОС СПО;

- выпуск товарной продукции, оказание платных услуг населению при соответствии производимых работ требованиям учебных программ, согласно заключенным договорам, заказам и утвержденным заданиям;

- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества студентов.

6.3. В процессе освоения программы учебной практики студенты работают на выпуске продукции по заказам от населения и по договорам с предприятиями.

6.4. Занятия учебной практики организуются в соответствии с требованиями правил норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

VII. Документация учебного кабинета, лаборатории, кабинета - лаборатории, мастерской

7.1. В кабинете, лаборатории, кабинете-лаборатории, мастерской должна быть

следующая документация:

- 7.1.1. Паспорт учебного кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской.
- 7.1.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 7.1.3. Правила техники безопасности работы в аудитории и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 7.1.4. Утвержденные инструкции по охране труда и технике безопасности.
- 7.1.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования, документация на имеющееся оборудование хранится в бухгалтерии.
- 7.1.6. График занятости (работы) кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской.
- 7.1.7. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской (учебники, справочная литература, наглядные пособия, методические разработки, методические указания, инструкционные и технологические карты по проведению практических и лабораторных работ, рефераты студентов и т.д.)
- 7.1.8. План работы кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории, мастерской на учебный год и перспективный план на три года работы утверждаются директором колледжа.
- 7.1.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом, лабораторией, кабинетом-лабораторией, мастерской.

VIII. Обязанности заведующего учебным кабинетом, кабинетом - лабораторией, лабораторией, мастерской

8.1. Заведующий учебным кабинетом, кабинетом-лабораторией, лабораторией, мастерской обязан:

- составлять план работы Аудитории на каждый учебный год, перспективный план развития, вести другую документацию, обозначенную в паспорте данной аудитории.
- готовить учебный кабинет, кабинет-лабораторию, лабораторию, мастерскую к новому учебному году в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, Госпожнадзора.
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в соответствующем журнале.
- организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.
- организовывать и контролировать санитарную уборку аудитории, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

- систематизировать, обновлять и дополнять учебно-методические материалы по дисциплине (дисциплинам, профессиональным модулям).
- осуществлять совместно с администрацией колледжа комплекс практических мероприятий по оснащению учебного кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами обучения, обеспечивающими выполнение программы учебной дисциплины (дисциплин, профессиональных модулей), предусмотренных видов учебной и внеаудиторной работы студентов.
- создавать условия для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов.
- организовывать внеаудиторную самостоятельную работу со студентами.
- соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем учебного кабинета (лаборатории, мастерской) и вспомогательных помещений.
- проводить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности в учебной аудитории для преподавателей и студентов.
- оформлять аудиторию в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной (дисциплинами, междисциплинарными курсами), принципами дизайна.
- совместно с работниками библиотеки участвовать в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам.
- в конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организовать генеральную уборку.

8.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

- осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных настоящим положением, законодательством РФ.
- представлять на рассмотрение директора ГАПОУ СО «МПК» предложения по вопросам своей деятельности.
- заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право приостановить выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета (лаборатории, мастерской), коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда.
- получать от руководства ГАПОУ СО «МПК» и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- требовать от руководства ГАПОУ СО «МПК» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

8.3. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим аудиторией в период работы в колледже, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории, мастерской.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебной работе и учебно-производственной работе.

IV.Использование компьютерного класса

9.1.Компьютерный класс используется в учебном процессе для изучения дисциплин с применением компьютерной техники и технологий, а также для проведения семинаров-практикумов для педагогических работников с целью повышения их информационной компетентности.

9.2.Контроль за техническим и программным оснащением в компьютерном классе осуществляет инженер, во время групповых учебных занятий - преподаватель.

9.3.Компьютерный класс должен быть оснащен

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- информационными стендами;
- системой сигнализации;
- системой кондиционирования (по необходимости);
- медицинской аптечкой.

9.4.В компьютерном классе на окнах должны быть установлены декоративные решетки.

9.5.Информационный стенд должен содержать:

- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
- комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток для глаз;
- перечни Интернет - ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, изучаемым в компьютерном классе;
- график самостоятельной работы в классе;
- расписание консультаций;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

9.6. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы студентов и проведения профилактических работ.

9.7. Вход/выход студентов в класс осуществляется по звонку с разрешения преподавателя, который проводит занятия.

9.8.Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, который проводит занятия.

9.9. При завершении занятия преподаватель сдает заведующему кабинета в полной сохранности кабинет.

9.10.При работе в компьютерном классе преподаватель обязан проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе.

Х. Права и обязанности пользователей компьютерного кабинета

10.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, обучающийся) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у преподавателя или куратора занятия;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в кабинете;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в компьютерном кабинете;
- входить и выходить из кабинета только по разрешению преподавателя;
- внимательно и безошибочно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю немедленно;
- записывать информацию на диски в только указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

10.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для работы над дипломными, курсовыми работами и рефератами;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных кабинетах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной или общественной деятельности;
- дополнительно заниматься в кабинете при условии наличия свободных мест и с разрешения преподавателя;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в компьютерном кабинете.

10.3. Пользователям компьютерного кабинета запрещено:

- находиться в аудитории в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в кабинете с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- курить или распивать спиртные напитки;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;

- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения преподавателя, инженера, лаборанта.

XI. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских

11.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы, оказания методической и практической помощи;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;
- установления уровня оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

11.2. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится 1 раз в месяц (3 пятница каждого месяца) по графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

11.3. В состав комиссии включаются: директор колледжа, заместитель директора по учебной работе и учебно-производственной работе, старший мастер, председатели цикловых методических комиссий и др.

11.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, лаборатории, мастерской»; каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднеарифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских оформляются протоколом.

11.5. Оценка работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с использованием утвержденной системы критериев.

11.6. Представляемые на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства.

Работы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные при смотре не учитываются.

Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные на методическом

объединении, при смотре работы кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

11.7. К заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

11.8. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

11.9. Размеры доплат и порядок их установления заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими определяются Положением о системе оплаты труда работников ГАПОУ СО «МПК», устанавливаются директором колледжа на учебный год на основании информации представленной комиссией по смотру кабинетов, мастерских, лабораторий.

Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими за неудовлетворительную работу, проявившуюся в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей могут применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой методической
комиссии

Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

подпись

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Согласовано

Зам. директора по _____

План работы кабинета № ___

(название кабинета)

на 20__ - 20__ учебный год

зав. кабинетом: _____

(Ф.И.О.)

План работы кабинета

Задачи и направления работы кабинета

- Активизация познавательной деятельности студентов.
- Поддержание в рабочем состоянии оборудования для лабораторных работ и демонстрационных опытов, имеющихся в кабинете.
- Пополнение кабинета современной справочной литературой, раздаточными и дидактическими материалами.
- Обеспечение качественного выполнения программы по дисциплине.
- Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиапроектора и компакт-дисков учебного назначения, а также ресурсов Интернета.
- Организация обучения и доступа студентов к Интернет-ресурсам по дисциплине.
- Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
- Развитие самостоятельности и творческой деятельности студентов.

Основные направления:

Организационная работа:

- Корректировка плана работы кабинета.
- Подготовка кабинета к новому учебному году.
- Оформить журналы по ТБ.
- Контроль за сохранностью мебели и оборудования.
- Контроль за соблюдением правил ТБ.
- Обновить инструкции по сохранности кабинета, по пожарной безопасности.
- Обновить паспорт кабинета.
- Ремонт мебели и оборудования.
- Проверка журналов по ТБ.
- Инвентаризация оборудования кабинета.
- Приобретение методической литературы.
- Итоги по группам за 1/2 семестр.

Учебно- методическая работа:

- Утверждение рабочих программ.
- Подготовка и проведение внеклассного мероприятия в рамках проведения предметной недели общеобразовательных дисциплин.
- Пополнение вариантов проверочных, контрольных и лабораторных работ.
- Провести систематизацию имеющихся в кабинете методических материалов.
- Подготовить тестовый материал по разделам и русскому языку и творествам писателей и поэтов.
- Разработка обязательных и текущих контрольных работ.
- Анализ методической работы за год.

Разработка заданий для аттестации студентов.
Продолжить работу по усовершенствованию поурочной электронной картотеки.
Провести входные диагностические работы для диагностики уровня знаний студентов.
Еженедельно проводить дополнительные занятия и консультации.
Составить методические рекомендации для студентов по выполнению практических работ.
Контроль за успеваемостью по дисциплине.
Работа с отстающими студентами.
Дополнительные занятия, консультации.
Аттестация студентов по изучаемым дисциплинам.

Внеаудиторная работа:

Работа с библиотекой по обеспечению студентов учебниками.
Организация реферативной работы.
Проведение дополнительных занятий и консультаций.
Изучить в Интернете сайты по дисциплине.

Оформление и оборудование кабинета:

Подготовить иллюстрации к произведениям.
Обновить методические материалы по дисциплинам.
Составление картотеки плакатов.
Провести реставрацию плакатов.
Обновить материалы методического уголка.
Контроль за состоянием мебели и оборудования кабинета.

Санитарное состояние:

Генеральная уборка в кабинете.
Организация дежурств в кабинете.
Контроль за качеством дежурств в кабинете.
Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.
Контроль за санитарным состоянием кабинета.
Соблюдать световой и тепловой режим

Паспорт кабинета

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

_____ (дисциплины и ПМ, базирующиеся на кабинете)

Документация кабинета: _____

Площадь кабинета: _____

Число посадочных мест: _____

Расписание проведения индивидуальных консультаций и дополнительных занятий в кабинете: _____

Отметка о содержании:

№	Содержание кабинета	Учебные дисциплины			
1	Выписка из учебного плана				
2	Рабочая программа				
3	Календарно-тематический план				
4	Комплект учебно-методического материала по производственному обучению				
5	Комплект учебно-методического материала по учебно-исследовательской работе				
6	Комплект контроля				
7	Методические рекомендации: конспекты лекций, сборники практических и самостоятельных работ				
8	Комплект внеклассной работы				
9	Инструкции по безопасности жизнедеятельности				

Учебная литература для студентов

№	Название дисциплины	Вид учебной литературы	Автор, год издания	Кол-во в наличии
1				
2				

Инвентаризационная опись

№	Наименование имущества	количество
1		
2		

Планируемая работа

№	Планируемые мероприятия /работы/	Отметка о выполнении
СЕНТЯБРЬ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
ОКТЯБРЬ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
НОЯБРЬ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
ДЕКАБРЬ		
1		
2		
3		

4		
5		
ЯНВАРЬ		
1		
2		
3		
4		
5		
ФЕВРАЛЬ		
1		
2		
3		
4		
5		
МАРТ		
1		
2		
3		
4		
АПРЕЛЬ		
1		
2		
3		
МАЙ		
1		
2		
3		
4		
ИЮНЬ		
1		
2		
3		
4		
5		

Материально – техническое оснащение кабинета

№	Наименование	Кол-во
1		
2		
3		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

Журнал
проведения дополнительных занятий и
индивидуальных консультаций
в кабинете № _____

20__ – 20__ учебный год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

Журнал
регистрации проведения инструктажей
по технике безопасности
для студентов

Ответственный _____

20__-20__ уч.год

Перечень инструктажей

№ п/п	Название (номер) инструкции	Стр.
1	Инструктаж по охране труда при выполнении хозяйственных работ (инструкция №)	
2	Инструкция по пожарной безопасности для обучающихся (инструкция №)	
3	Инструкция по электробезопасности для обучающихся (инструкция №)	
4	Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий (инструкция №)	
5	Инструкция по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улице, дома и в общественных местах (инструкция №)	
6	Инструкция по безопасному поведению в общественном транспорте (инструкция №)	
7	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах и на транспорте (инструкция №)	
8	Инструкция поведения при обнаружении неизвестных пакетов (инструкция №)	
9	Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осеннее – зимний и весенний периоды (инструкция №)	
10	Инструкция по правилам поведения и технике безопасности в спортзале	
11	Инструкция, определяющая действия по быстрой эвакуации людей в экстремальных ситуациях (инструкция №)	
12	Инструкция по безопасному поведению на объектах железнодорожного транспорта (инструкция №)	
13		
14		

Учет проведения инструктажей по технике безопасности обучающихся на учебных занятиях (все дисциплины) группа № _____

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Дата проведения инструктажа					
1							
2							
3							
4							

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по _____
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
заведующего кабинетом № _____
за 20__ - 20__ учебный год.

1. Какие изготовлены наглядные пособия: а) преподавателем:

б) студентами:

2. Какие наглядные пособия, инвентарь и оборудование отремонтированы:

3. Какие экспонаты сделаны: а) для колледжной выставки

б) для городской выставки

4. Проведение лекций, дата проведения, их тематика:

№ п/п	Тематика лекций	Дата проведения

5. Проведение конференций, олимпиад, тематических вечеров, их тематика:

№ п/п	Тематика лекций	Дата проведения

6. Проведение экскурсий, тематика их проведения, количество учащихся, участвующих в них:

№ п/п	Тематика и место проведения экскурсий	Дата	Количество учащихся

7. Выпуск стенгазет, бюллетеней, тематика их проведения.

№ п/п	Тематика стенгазет, бюллетеней,	Дата проведения

8. Работа кружка:

№ п/п	Тематика занятий	Количество человек

9. Работа по благоустройству кабинета:

№ п/п	Тематика занятий	Количество человек

10. Методическая работа:

№ п/п	Тематика открытых уроков, методических разработок и докладов	Дата проведения

Заведующий кабинетом: _____

« ___ » _____ 20__ г.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ, ЛАБОРАТОРИЙ ГАПОУ СО «МПК»

Цель: проверка выполнения санитарно – гигиенических норм, предъявляемых к учебному кабинету, мастерской, лаборатории.

Критерии проверки

1. Санитарное состояние учебных кабинетов, мастерских, лабораторий ГАПОУ СО «МПК»:

- чистота полов, стен;
- чистота ламп, плафонов;
- исправность светового оборудования;
- чистота окон, штор, жалюзи;
- режим проветривания;
- состояние проводки, розеток, выключателей, наличие указателей;
- наличие аптечки, термометров;
- наличие маркировок на инвентаре;
- исправность мебели и оборудования.

2. Организация и оборудование рабочего места преподавателя:

- рабочий порядок на столе, в шкафах, подсобных помещениях;
- систематизация учебно – планирующей документации.

3. Организация и оборудование рабочих мест обучающихся.

4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- покраска окон, подоконников, стен, полов;
- наличие и обновление учебно-информационных стендов.

КАРТА КОНТРОЛЯ САНИТАРНОГО СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ, ЛАБОРАТОРИЙ

№ каб	Название кабинета	Дата проверки	Замечания	Дата устранения замечаний	Подпись зав. кабинетом

Прошито, пронумеровано

скреплено печатью

28 *Александр Бобков*

Директор ГАПОУ СО «МПК»

А.В. Бобкова А.В. Бобова



