

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 6 от "10" 02 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКМИА»
 С.Ф. Федяев
Приказ № 64 от "13" 02 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ-273 «Об образовании в РФ», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профильным для колледжа специальностям (далее ФГОС СПО) в части п. VII. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Устава ГБПОУ РО «РКМиА» (далее - колледж).

1.2. Учебный кабинет, учебные мастерские и лаборатории являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, создающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, их названия определяются в соответствии с п. 7 ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»). Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий ежегодно утверждается приказом директора колледжа в соответствии с действующими учебными планами профессий и имеет междисциплинарное совмещение.

1.4. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.5. Руководство работой учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора колледжа из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину.

1.6. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией осуществляет цикловая методическая комиссия колледжа.

2. Общие требования к учебному кабинету, учебной мастерской и лаборатории

2.1. Наличие нормативных документов, обеспечивающих функционирование учебного кабинета, учебных мастерских и лаборатории:

- приказ о назначении заведующего кабинетом, мастерских и лабораторией, их функциональные обязанности (по профилю кабинета);
- паспорт учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем

оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;

- требования безопасности при работе в кабинете (кабинеты физики, химии, информатики), мастерской и лаборатории;

- правила пользования учебным кабинетом, лабораторией, учебной мастерской: кабинет, мастерская и лаборатория должна быть открыта за 15 минут до начала занятий; обучающиеся должны находиться в кабинете, мастерской и лаборатории только в присутствии преподавателя; кабинет, мастерская и лаборатория должны проветриваться каждую перемену; преподаватель должен организовывать уборку кабинета, мастерской и лаборатории по окончании занятий в нем;

- план работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год и перспективу;

- заключение о готовности программно-методических комплексов, средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, видеоматериалы, слайды, таблицы и др.) к успешному выполнению образовательной программы (по профилю кабинета); в кабинетах физики, химии, информатики, спортивном зале – заключение о готовности по безопасным условиям труда;

- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории.

2.2. Соблюдение требований безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, учебной мастерской и в лаборатории.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, места для обучающихся, наличие кафедры и др.);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета, учебной мастерской).

3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории

3.1. Оснащение учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов, учебной мастерской и лаборатории осуществляется в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.3. Фонды учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты колледжа, регламентирующую деятельность учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории;

- инструкции по охране труда;

- обеспечение профильных для учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории, дисциплин, МДК и профессиональных модулей в рамках, реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты):

- рабочие программы;

- учебно-методическая документация к проведению теоретических и практических занятий, лабораторных работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе обучающихся с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практике;

- контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся;

- материально-техническое оснащение учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории, в т.ч. оборудование для проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;

- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));

- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

4. Выбор и оформление учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории

4.1 Учебный кабинет, учебная мастерская и лаборатория создается в помещении, площадь которого позволяет разместить необходимое оборудование, рабочее место преподавателя, мебель, наглядные и технические средства обучения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами из расчета на группу (25 обучающихся) или пол группы (12 обучающихся).

4.2 Оформление учебного кабинета, мастерской и лаборатории должно быть эстетичным: должно обеспечиваться зрительное ощущение легкости, чувство уюта, гармоничное сочетание цветов потолка, стен и пола, а так же наглядных стендов.

4.3 Учебная мебель, шторы и другие элементы интерьера помещения должны быть выполнены с учетом современных эргономических и санитарно-гигиенических требований.

4.4 Оформление учебного кабинета, мастерской и лаборатории не является постоянным, а может быть динамично изменено в течение учебного года.

5. Оборудование учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории

5.1. Учебный кабинет, учебная мастерская и лаборатория оснащается необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющими выполнять в полном объеме предусмотренные учебной программой дисциплины лабораторные и практические работы.

5.1.1. Под оборудованием учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории понимается наличие:

- классной доски;
- технических средств обучения;
- индивидуальных защитных средств (при необходимости);
- средств пожаротушения и медицинской аптечки;
- оргтехники;
- макетов, образцов, планшетов, моделей, плакатов, стендов, приборов и т.

д..

5.2 Оборудование учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории должно производиться с учетом требований стандартов безопасности труда. Размещение оборудования должно быть выполнено таким образом, чтобы обеспечивалось рациональное использование времени для изучения нового материала и выполнение лабораторных и практических работ.

5.3. Действующие электрические и механические установки заводского изготовления должны иметь паспорта (инструкции по эксплуатации).

6. Учебно-методическая работа в учебном кабинете, учебной мастерской и лаборатории

6.1. Учебный кабинет, учебная мастерская и лаборатория являются центром по распространению передового опыта преподавателей и призваны:

- объединять творческие усилия преподавателей по созданию и обновлению учебно-методического комплекса дисциплины, МДК, УП;
- обеспечить постановку всех лабораторных и практических работ, предусмотренных программой дисциплины, МДК;
- осуществлять пропаганду передовых педагогических методов обучения, обмен опытом педагогического мастерства;
- реализовать планы по развитию творческой деятельности обучающихся, в т.ч. проведение конкурсов, олимпиад, викторин и т. д.

7. Работа по содержанию и укреплению материальной базы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории

7.1 Заведующий учебным кабинетом, мастерской и лаборатории разрабатывает перспективный план развития материальной базы учебного кабинета, мастерской и лаборатории и добивается его реализации, а также обеспечивает грамотную эксплуатацию, профилактику и ремонт имеющегося оборудования, и его сохранность.

8. Документация учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории

В учебном кабинете, мастерской и лаборатории должна быть в наличии следующая документация:

- паспорт учебного кабинета, мастерской и лаборатории (Приложение 1);
- перечень типового оборудования, либо утвержденный администрацией колледжа перечень необходимого оборудования;
- утвержденный план работы кабинета, мастерской и лаборатории на текущий учебный год;
- инструкция по требованиям безопасности и пожарной безопасности;

9. Обеспечение условий для успешного выполнения обучающимися требований образовательной подготовки на базе учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории

9.1. Оснащение учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся учебных занятий, консультаций и практик (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практикам;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

9.2. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами - в соответствии с образовательной программой колледжа.

9.3. Открытое и наглядное предъявление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарты образования).

9.4. Открытое и наглядное предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

9.5. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для повышения качества выполнения требований образовательного стандарта.

9.6. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, конкурсов, творческие задания, выполненные обучающимся и др.

9.7. Стендовый материал учебного кабинета, учебной мастерской с рекомендациями для обучающихся:

- по проектированию их учебной деятельности;
- по освоению компетенций;
- по организации и выполнению творческих заданий;
- по организации внеаудиторной самостоятельной работы;
- по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование и другие).

10. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы колледжа

10.1. Безусловное выполнение преподавателями и обучающимися требований образовательного стандарта.

10.2. Внедрение авторских развивающих методик.

10.3. Дифференцированность обучения.

10.4. Разработка мер, направленных на обеспечение учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам, а также различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, материалами за счет фонда образовательного учреждения.

10.5. Организация внеклассной работы: консультации, дополнительных занятий.

11. Использование компьютерного кабинета

11.1. Компьютерные кабинеты используются в учебном процессе только для поддержания дисциплин с применением компьютерной техники и технологий.

11.2. Контроль за техническим и программным оснащением в компьютерном кабинете осуществляет инженер-программист, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

11.3. Компьютерный кабинет должен быть оснащен:

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

- медицинской аптечкой.

11.4. В компьютерном кабинете на окнах устанавливается жалюзи.

11.5. Информационный стенд кабинета должен содержать:

- инструкции по технике безопасности и правила работы за компьютером;
- комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток для глаз;

- перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ в учебном кабинете) для получения дополнительной информации по дисциплинам;

- график самостоятельной работы по изучаемым дисциплинам;

- расписание консультаций преподавателей;

- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

11.6. В учебных компьютерных кабинетах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы обучающихся и проведения профилактических работ.

11.7. Вход/выход обучающихся в учебный кабинет начинается с разрешения преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.

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

11.9. Во время самостоятельной работы обучающихся и преподавателей за сохранность и чистоту несет ответственность заведующий компьютерным кабинетом.

11.10. При работе в компьютерном кабинете преподаватель обязан проводить инструктаж для обучающихся учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи в журнале по ТБ и ОТ.

12. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией

12.1. Принимать меры, направленные на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам

12.2. Планировать деятельность учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

12.3. Содержать кабинет, мастерскую, лабораторию в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам.

12.4. Следить за чистотой учебного помещения, проводить генеральную уборку.

12.5. Обеспечивать учебный кабинет, учебную мастерскую и лабораторию различными учебно-методической документацией, каталогами, справочниками по своей инициативе за счет фонда колледжа.

12.6. Составлять план развития и работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на текущий учебный год, вести контроль и анализ выполнения данных планов.

12.7. Организовать ответственное хранение материальных ценностей и обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета, учебной мастерской и лабораторией.

12.8. Нести материальную ответственность и отвечать за оснащение учебного кабинета.

12.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

12.10. Организовывать внеклассную работу по профилю учебного кабинета, учебной мастерской (консультации, дополнительные занятия и др.). Отражать ее в расписании работы кабинетов и учебных мастерских.

12.11. Обеспечивать соблюдение правил требований безопасности, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа.

12.12. Вести учет имеющегося в учебном кабинете, учебной мастерской и лаборатории, оборудования на основе заполнения инвентарной ведомости, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК.

12.13. Составлять заявки по улучшению работы кабинета, мастерской и лаборатории.

12.14. Ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных обучающихся по сохранности имущества кабинета, мастерской и лаборатории.

13. Ответственность и полномочия заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией

13.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов, учебной мастерской и лаборатории возлагается на заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями.

13.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

13.3. Администрация колледжа проводит осмотр кабинетов не реже 1 раза в семестр. Результаты осмотра учитываются при оплате за ведение кабинетом.

Приложение
к Положению об учебном кабинете,
лаборатории, мастерской

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Рассмотрен на заседании
методической комиссии

_____ цикла
протокол № _____
от «__» _____ 201__
Председатель МК

_____ Ф.И.О

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ В.И. Деркачев
Подпись

«__» _____ 2016 г.

ПАСПОРТ учебного кабинета
(лаборатории, мастерской)
название кабинета в соответствии с ФГОС

Заведующий учебным кабинетом
(лабораторией, мастерской):

_____ Ф.И.О. полностью

Дата составления паспорта

«__» _____ 20__ г.

1. Общие сведения о кабинете (лаборатории, мастерской)

1. Заведующий кабинетом: _____

2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете:

3. Для каких профессий оборудован:

_____ код, наименование профессии

_____ код, наименование профессии

_____ код, наименование профессии

4. Дисциплинарная принадлежность к ФГОС

5. Ответственные за сохранность: _____
закрепленная группа

6. Общая площадь кабинета, м² _____, количество рабочих мест _____

7. Освещение учебного кабинета _____
(Достаточное, недостаточное)

Естественное освещение _____
(Количество окон, наличие затемняющих штор)

Искусственное освещение _____
(Тип лампы, мощность)

8. Водоснабжение _____

9. Система вентиляции _____

2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учебного кабинета

№	Наименование нормативно-правового акта	Реквизиты нормативно-правового акта
1.	Приказ о назначении заведующего кабинетом	
2.	Инструкции по охране труда и технике безопасности	
3.	Фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплины	
4.	Приказы по итогам смотра учебных кабинетов	

3. Оснащение учебного кабинета

Перечень оборудования	Наименование	Количество	Состояние
<i>Рабочее место преподавателя</i>		<i>1</i>	
<i>Проектор</i>	<i>Проектор мультимедийный с гектмпр ДУ Optoma ES522</i>		
<i>Доска</i>	<i>Интерактивная доска Star Board АН 00133 (Hitachi HT – FX - 77 WD прямой проекции)</i>		
<i>Компьютер</i>	<i>Компьютер в сборе (монитор Aser, сист.блок IMANGO, клавиатура, мышь). Процессор Intel Pentium)</i>		
<i>Экран</i>	<i>Экран (Projecta Proffessional 200x200см Matte White S на штативе)</i>		
<i>Подставка для доски</i>	<i>Подставка для доски напольная Hitachi серии FX</i>		
<i>МФУ</i>	<i>Многофункциональное устройство (принтер/ копир/ сканер) Samsung SCX - 4220</i>		
Классная доска			
Столы			
Стулья			
Стенды			
Шкафы	книжные платяные		
Инструменты и оснастка			
Макеты			

4. Учебно - программная и учебно - планирующая документация

Наименование документа/ год разработки	Нормативный документ	Корректировка	Причина изменений
1. Рабочая программа учебной дисциплины...	ФГОС СПО по профессии (код, наименование)	Год, если была	Изменение учебного плана
КТП по дисциплине	---	---	---
2. Рабочая программа учебной дисциплины...	ФГОС СПО по профессии (код, наименование)	Год, если была	Изменение учебного плана

5. Средства для обучающихся

Вид учебной литературы, автор, наименования	Издательство, год издания	Колич. экземпляров
Учебники:		
1. Б.С.Покровский, В.В Скакун «Слесарное дело»	М., Академия, 2013г.	15
Учебные пособия:		
Конспекты лекций:		
УМК по дисциплине...	ГБПОУ РО «РКМиА»	3
Электронные лекции по дисциплине...	ГБПОУ РО «РКМиА»	3
Справочники:		

Сборники задач:		
Сборники заданий для самостоятельных работ:		
Рабочая тетрадь для обучающегося по дисциплине...		
<i>И.И. Гольдин «Задания по допускам и техническим измерениям»</i>	<i>М. Высшая школа, 1986 г.</i>	3
<i>ЭОР...</i>		
Методические рекомендации:		
1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине...		
2. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине...		
3. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине		

6. Средства для преподавателя

Вид средств, автор, наименования	Издательство, год издания	Количество экземпляров
Мультимедийные материалы (презентации)		
Электронные пособия по профилю		
Частная методика по дисциплине или профессии:		
Методические разработки:		
Методические рекомендации:		
Информационные материалы о передовом опыте:		

<i>Журналы ...</i>		

7. Средства технического оснащения

Наименование	Реквизиты	Дата выпуска, количество
Учебно-лабораторное оборудование		
Наглядные пособия		
<i>Модели, макеты</i>		
<i>Схемы, рисунки, разрезы</i>		
<i>Фотографии, иллюстрации</i>		
Перечень стендов		

8. Комплекты контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств

Вид средств контроля:	Номер темы (или раздела) по КТП	Примечания
<i>Дисциплина, МДК (название)</i>		
Текущий:		
- комплект карточек	Т1....	20 шт
- тесты (2 вар)		2 вар
- практическая работа...		
- комплект карточек	Т2....	
- тесты (2 вар)		
- практическая работа...		
Рубежный:		
- контрольная работа №1	Т1,Т2	2 вар
Промежуточный:		
- КИМ для проведения дифференцированного зачета		4 вар

<i>Дисциплина, МДК (название)</i>		
Диагностирующая контрольная работа	<i>Курс основного общего.... Остаточные знания за 1 курс..</i>	2 вар
Текущий:		
- комплект карточек	T1....	20 шт
- тесты (2 вар)		2 вар
- практическая работа...		
- комплект карточек	T2....	
- тесты (2 вар)		
- практическая работа...		
Рубежный:		
- контрольная работа №1	T1,T2	2 вар
Промежуточный:		
КИМ для проведения экзамена		4 вар

7. Перспективный план развития кабинета на 2016/2020 годы

№ п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Приобретение, разработка				
1.	Учебно-методическая работа по совершенствованию учебного процесса <i>(разработка методических указаний по выполнению лабораторных, практических работ; подготовка паспорта кабинета (лаборатории); разработка текстового программированного опроса к допуску или защите лабораторных, практических работ и т.д.)</i>			
	<i>1.1. Дидактические материалы - разработать учебное пособие - рекомендации для выполнения практических работа по ...</i>	2016г.		
	<i>1.2. Контрольно-измерительные материалы: - КОС для</i>	2016-2017гг.		
	<i>1.3. Учебная литература - приобретение учебной литературы, допущенной Министерством образования и науки, для ...</i>	2016-2020гг.		
2.	<i>Мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы кабинета (лаборатории)</i>			

	<i>(приобретение необходимого оборудования и его ремонт; изготовление макетов, наглядных пособий, работа по оформлению кабинета (лаборатории))</i>		
	<i>2.1. Оформление заявки на замену монитора</i>	2016гг.	
	<i>2.2 Оформление заявки на приобретение наушников</i>	2017гг.	
	<i>2.3. Оформление заявки на изготовление: - стенда с основными формулами ...</i>		
3.	Работа по формированию профессиональных компетенций обучающихся <i>(проведение консультаций; подготовка дипломных проектов, ПЭР; проведение олимпиад, тематических вечеров и т.д.)</i>		
	3.1.		
	3.2.		
4.	Организационная работа <i>(подготовка кабинета (лаборатории) к началу нового учебного года; контроль за общим состоянием; проверка состояния наглядных пособий, плакатов; проверка исправности ТСО; составление графиков дополнительных занятий и консультаций, ремонт кабинета (лаборатории) и т.д.)</i>		
	<i>4.1. Оформление заявки на приобретение ламп</i>	2014-2016гг.	
5.	Внеучебная работа на базе кабинета (лаборатории, мастерской) <i>(организация экскурсий на базовые предприятия, в музей; работа по профориентации; выставки и т.д.)</i>		
	<i>5.1. Проведение предметных олимпиад по ...</i>	2016-2020гг.	
	<i>5.2. Проведение внеклассных мероприятий для обучающихся колледжа и школьников города</i>	2016-2020гг.	

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ Т.Ф. Гончарова
Подпись

«___» _____ 20 г.

ПЛАН РАБОТЫ
кабинета (лаборатории, мастерской)....
на 20.. – 20.. учебный год

№ п/п	Вид деятельности	Срок исполнения			
		IIIкв	IVкв	Iкв	IIкв
1.	<u>Учебно-планирующая документация.</u> а) корректировка рабочих программ по дисциплинам - - б) корректировка тематических планов по дисциплинам: - - в) корректировка календарно-тематических планов по дисциплинам: - - в) разработка... - г) - продолжение разработки				
2.	<u>Внеклассная работа:</u> - подготовка и проведение недели..... - организация посещения.....				
3.	<u>Содержание кабинета:</u> - эстетический вид; - озеленение; - сохранность имущества, включая мелкий ремонт.				

Зав. кабинетом

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
08.30 – 9.15	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию
9.25 – 10.10						
10.20 – 11.05						
11.25 – 12.10						
12.20 – 13.05						
13.15 – 14.00						
14.00 – 14.30	Уборка	Уборка	Уборка	Уборка	Уборка	Уборка
14.30 – 15.15	Консультации	Консультации	Консультации	Консультации	Консультации	Консультации
17.00 – 20.10 (гр.32)	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Консультации	Консультации
20.15 – 21.00			Консультации			

РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ

индивидуальных консультаций

в кабинете (лаборатории)

Ф.И.О. преподавателя	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

