

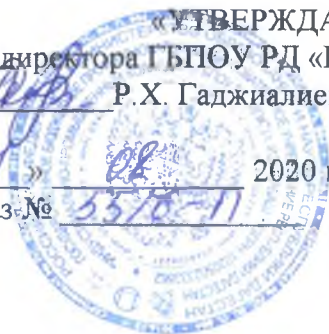
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИН
«СОГЛАСОВАНО»
На заседании педсовета коллектива

« 31 » 08 2020 г.
Протокол № 1

« УТВЕРЖДАЮ »
И.о. директора ГБПОУ РД «ИПК»
Р.Х. Гаджиалиева

« 31 » 08 2020 г.
Приказ № 33/0-11



Положение
об учебном кабинете, лаборатории

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- п.2, ч.1 ст.29 гл. 3 от 29.12.2012 № 273-ФЗ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 29.07.2017),
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки раздел 7 п.7.14, п.7.16.
- Устав ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж».

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, формирующим эффективные условия реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО для успешного формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, овладения знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебных планов, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Цель работы учебного кабинета (лаборатории) — обеспечить оптимальные организационные, учебно-методические, информационно-технические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические и иные условия осуществления образовательной деятельности и повышения качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нём производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.6. Документационной основой организации работы кабинета являются:

- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- паспорт учебного кабинета (лаборатории) (Приложение!);
- инструкция по охране труда и противопожарной безопасности;
- план развития учебного кабинета (лаборатории) (Приложение 2).

1.7. Общее руководство работой кабинетов осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

1.8. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом, лабораторией осуществляется на основании ежегодного приказа о педагогической нагрузке.

1.9. Кабинет действует в тесном контакте с предметно-цикловой комиссией, библиотекой и методическим кабинетом колледжа.

1.10. Учебный кабинет, лаборатория должны соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.11. Оборудование учебного кабинета, лаборатории должно позволять вести эффективное преподавание с разнообразием методических приёмов.

1.12.Перечень учебных кабинетов (лабораторий) устанавливается ФГОС СПО, рабочими учебными планами, утвержденными директором ГБПОУ РД «ИПК».

1.13.В кабинетах (лабораториях) сосредотачиваются технические средства обучения, наглядные пособия, приборы и другое имущество, необходимое для проведения практических занятий, лабораторных работ и демонстраций на теоретических занятиях, учебно-методическая документация, учебная и справочная литература.

Учебные пособия и методические материалы в кабинетах (лабораториях) должны постоянно обновляться в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, рабочими программами, усовершенствованием видов и методов обучения, новыми достижениями науки и техники.

1.14.Заведующий кабинетом совместно с администрацией колледжа производит учёт всего имеющегося учебного оборудования, ТСО, мебели и приспособлений для кружковая работа по дисциплине или циклу дисциплин, направленная на развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся; коммуникативности; умения работать в команде и самостоятельно приобретать новые знания и умения.

1.15. Администрация колледжа выделяет для кабинета, лаборатории средства на приобретение необходимого оборудования, материалов, литература и т.п.

2.Основные требования к оснащению учебного кабинета (лаборатории)

2.1.Учебный кабинет (лаборатория) должен быть оборудован следующим учебно-методическим обеспечением, техническими средствами обучения, учебно-лабораторными приборами, оргтехникой, наглядными пособиями, стендами и другим оснащением, включая:

1) Актуализированный паспорт учебного кабинета (лаборатории) (форма паспорта кабинета приведена в Приложении 1):

- инвентаризационная ведомость.
- аттестационная карта кабинета (лаборатории)
- перечень имеющейся мебели.
- перечень технических средств обучения.
- перечень вычислительной техники.
- перечень учебно-лабораторного оборудования и приборов.
- перечень нормативных документов и локальных актов.
- каталог библиотеки и рекомендованной основной и дополнительной литературы, в том числе электронных учебников и учебных пособий.
- перечень учебно-методических и дидактических материалов.
- инструкции по охране труда, ППБ и технике безопасности.
- график работы кабинета (лаборатории).

2) Нормативные документы и локальные акты колледжа (выписки из ФГОСов, учебные планы и программа дисциплин (профессиональных модулей), программы всех видов практик, ГИА, Положение о кабинете (лаборатории), Положение о смотре - конкурсе кабинетов (лабораторий), Правила и инструкции по технике безопасности, ППБ, Порядок хранения химических реактивов и другие документы.

3) Текущие и перспективные планы работы и отчет о работе кабинета (лаборатории).

- 4) Журналы инструктажа по ТБ и ППБ.
 - 5) Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) по дополнительным занятиям, работе кружка, индивидуальным занятиям со студентами, консультациям и другое.
 - 6) Учебно-методические комплексы дисциплин (профессиональных модулей), дидактические и раздаточные материалы, фонды оценочных средств и иные материалы.
 - 7) Образцы и требования к оформлению и выполнению лабораторно - практических, курсовых и дипломных работ, творческих заданий и проектов, контрольных и самостоятельных работ, олимпиад и конкурсов, иных видов заданий и работ студентов.
 - 8) Ученическая и канцелярская мебель в соответствии с требованиями эргономики и санитарно-гигиеническими нормами.
Учебно-лабораторное оборудование, приборы, инструменты, расходные материалы в соответствии с учебными программами.
 - 9) Технические средства обучения, вычислительная техника, оргтехника в соответствии с учебными программами.
 - 10) Пакеты прикладных программ, поисковые и консультационные системы в соответствии с учебными программами.
 - 11) Список используемых аудио-, кино-видеоматериалов, состав медиатеки.
 - 12) Постоянные и сменные учебно-информационные стенды, плакаты, выставки и наглядные материалы.
 - 13) Библиотечный фонд, включая электронные учебные пособия, презентации, справочную, нормативно-правовую базу, подписные издания
- 2.2. Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно - гигиеническим нормам, требованиям ТБ и ППБ.
- 2.3. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть оснащен средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первой медицинской помощи с указанием перечня медикаментов.
- 2.4. Оформление и содержание кабинета (лаборатории) должны отвечать общепринятым требованиям высокой культуры образовательной среды колледжа.

3. Размещение и оборудование учебных кабинетов (лабораторий)

- 3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов (лабораторий) должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, вмещать учебное оснащение и специальную мебель.
- 3.2. Учебные кабинеты по профессиональным модулям могут создаваться в помещениях предприятий и организаций, являющихся практическими базами ГБПОУ РД «ИПК»
- 3.3. При кабинетах (лабораториях) могут выделяться лаборантские, предназначенные для хранения наглядных пособий, материалов и т.д. и подготовки необходимых пособий для занятий.

В методическом уголке необходимо представить:

- рабочие программы учебной дисциплины или профессионального модуля на текущий учебный год (УД, ПМ);

- форма отчёта практических (лабораторных) занятий;
- результаты освоения УД, ПМ (перечень общих и профессиональных компетенций);
- перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы (с критериями оценок);
- перечень тем курсовых работ, (если предусмотрены учебным планом), ВКР;
- перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по УД, МДК и/или квалификационному экзамену по ПМ (если предусмотрены учебным планом);
- перечень вопросов для подготовки к защите учебной и (или) производственной практик (если предусмотрены учебным планом);
- инструкция по технике безопасности.

В методическом уголке для студентов представить:

- пакет для экзаменуемых студентов (перечень экзаменационных вопросов, билеты);
- таблица результатов освоения ОК и ПК;
- критерии оценки знаний и умений;
- тематика КР/КП, ВКР(если предусмотрены учебным планом);
- тематика рефератов;

Обеспечение безопасности и охраны труда обучающихся в образовательном процессе:

- инструкции по ТБ;
- журнал инструктажа по Т.

3.4. В учебных кабинетах (лабораториях) запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное помещение, доступ в которое студентам не разрешается. Особое внимание следует уделять проведению противопожарных мероприятий, исключающих возможность загораний.

3.5. Помещение кабинета (лаборатории) оборудуется учебными столами, стульями, шкафами для хранения имущества, необходимого для проведения практических занятий, классными досками достаточных размеров.

В кабинетах (лабораториях) каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

4. Содержание и формы работы учебных кабинетов (лабораторий)

4.1. Основным содержанием работы учебных кабинетов (лабораторий) является оказание помощи преподавателем в получении студентами знаний, умений, практических навыков в результате изучения предмета на базе кабинета (лаборатории).

4.2. Кабинеты (лаборатории) обеспечивают:

- теоретические и практические занятия приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения по заявкам преподавателей;
- систематическое пополнение и обновление учебным имуществом, составление заявок по приобретению имущества для учебных целей;
- изготовление силами студентов, лаборантов и преподавателей различных наглядных пособий - диаграмм, схем, таблиц, стендов и т.д.;

- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам;
 - организацию и своевременное проведение ремонта учебного оборудования, таблиц и др. наглядных пособий, содержание в исправности технических средств обучения (ТСО);
 - обеспечение сохранности, правильного хранения и эксплуатации учебного имущества и инвентаря;
 - подготовку помещения, оборудования, пособий для проведения практических занятий, лабораторных работ, промежуточной и итоговой аттестации;
 - оказание практической помощи преподавателем в отработке студентами пропущенных практических занятий и лабораторных работ;
- организацию выставок лучших работ студентов, отчетов практических занятий, производственных практик и т.д.;
- проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности в кабинете и лаборатории, необходимых противопожарных мероприятий.

Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете (лаборатории) возлагается на преподавателя, который проводит учебные или иные виды занятий в соответствии с расписанием в данном учебном кабинете (лаборатории).

5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

5.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- самостоятельно планировать работу кабинета (лаборатории);
- составлять заявки на выполнение планово-предупредительного ремонта, приобретение имущества для учебных целей;
- участвовать в смотре - конкурсе кабинетов (лабораторий).

5.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, ТБ, ППБ;
- нести ответственность за соблюдение требований ТБ, ППБ, жизнь и здоровье обучающихся, находящихся в кабинете (лаборатории);
- вести установленную в колледже отчетность и учет в кабинете (лаборатории).

6. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории)

6.1. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории) проводится на основании «Положения о смотре-конкурсе кабинетов (лабораторий) ГБПОУ РД «ИПК».

6.2. По результатам смотра -конкурсе заведующие кабинетами (лабораториями) премируются на основании «Положения об оплате и стимулировании труда работников ГБПОУ РД «ИПК».

7. Смотр учебных кабинетов (лабораторий)

7.1. Смотр учебных кабинетов (лабораторий) проводится ежегодно в ноябре-мае текущего учебного года комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора колледжа.

7.2. Критерии оценки кабинетов и лабораторий разрабатываются заместителем директора по учебной работе (приложение № 4).

7.3. Смотр-конкурс кабинетов и лабораторий проводится с целью:

- оценки оснащения кабинета (лаборатории);
- оценки качества учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории);
- оценки соответствия условий труда студентов на рабочем месте санитарным нормам и правилам;
- контроля охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности на рабочем месте.

7.4. По результатам смотра учебных кабинетов (лабораторий) определяется процент доплат за заведование кабинетами (лабораториями) на учебный год.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Индустриально-промышленный колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УР

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

(наименование)

(корпус, номер аудитории) _____

Зав. кабинетом _____
(ФИО)

2020 г.

ГРАФИК РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) (образец)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
8.30-13.55	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию
14.10-14.55 14.10-14.55	Кл. час	Консультации или Дополнительные занятия для пропустивших занятия (по чётным неделям) Технический кружок (по не чётным неделям)			
14.10-			Лаб. раб. 2п/г	Лаб. раб. 2п/г	

СРЕДСТВА ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Дата приобретения

ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п\п	Наименование оборудования	Кол-во штук	Инвентарный номер	Дата приобретения	Санитарно-техническое состояние
1.	Доска				
2.	Парты				
3.	Стулья				
4.	Стол преподавателя				
5.	Шкаф				
6.	Жалюзи ...				

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.
2. Методические разработки					
3. Методические рекомендации					
4. Учебники, справочники, журналы					

	Журнал проведения консультаций				
	Журнал по технике безопасности				
5. Дидактические материалы					
	Русский язык. КИМы по теме...				
	Диктанты контрольные, проверочные				
6. Перечень видеоматериалов и презентаций					
3 п/п	Название	Автор	Дата создания	Тема	Примечание

ПЕРЕЧЕНЬ ТСО

№	Наименование	Паспортные данные	Кол-во	Дата заполнения
1				
2				
3				
4				
5				

ПЕРЕЧЕНЬ СТЕНДОВ (наименования)

Действующие	Тема №	Информационно-иллюстрированные	Тема №	Дата заполнения

ПЕРЕЧЕНЬ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ

Модели, макеты	Схемы, рисунки, разрезы	Фотографии, иллюстрации, презентации	Дата заполнения

ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КАРТ)

Наименование практических работ	Наименование лабораторных работ	Практики	Дата заполнения

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Индустриально-промышленный колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УР

ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) на 2020-2021 гг.

_____ (наименование)

(корпус, номер
аудитории) _____

Зав. кабинетом _____

(ФИО)

2020 г.

РАЗДЕЛ 1.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 2020_ - 2021_ гг.

ЦЕЛЬ:

Создание условий для эффективного проведения учебных занятий по дисциплинам « _____ », « _____ », « _____ » и « _____ » и внеурочной деятельности со студентами.

ЗАДАЧИ:

1. Улучшение систематизации планирующей и учетно-контрольной документации, регламентирующей деятельность кабинета; а также учебно-наглядных пособий, учебной литературы, средств обучения и контроля качества знаний студентов.
2. Повышение уровня материально-технического обеспечения и качества методической оснащенности кабинета.
3. Эффективное использование программно-методических, технических средств обучения в кабинете.
4. Научная организация труда.
5. Привлечение студентов к внеклассной работе на базе кабинета.
6. Создание условий для повышения интереса у студентов к избранной специальности.

РАЗДЕЛ 2.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НА 20__ / 20__ гг.

№	Мероприятия перспективного плана	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. ОРГАНИЗАЦИОН		НАЯ РАБОТА		
1.1.	Разработка и обновление документации кабинета			
1.1.1.	План работы кабинета на текущий уч. год	Ежегодно, август	Зав. кабинетом	
1.1.2.	Паспорт кабинета (корректировка с учетом дополнений по содержанию УМД)	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.3.	Перечень типового оборудования	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.4.	Документация по ОТ.	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.5.	Правила поведения в кабинете	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.6.	Акт готовности кабинета к новому учебному году	Ежегодно, май- июнь	Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
1.1.7.	Перечень наглядных пособий (обновление, пополнение)	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.8.	Перечень учебной литературы (обновление, пополнение)	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.9.	Графики проведения консультаций, дополнительного занятий, практических и контрольных работ по дисциплинам: 1. 2. 3. 4. 5.	Ежегодно, на 1 семестр - в сентябре на 2 семестр - в январе	Зав. кабинетом	
1.1.10.	Перечень вопросов для подготовки к зачетам и экзаменам	за 1 месяц до начала экзаменационной сессии	Зав. кабинетом	
1.1.11.	Уголок охраны труда	Ежегодно, сентябрь	Зав. кабинетом	
1.1.12.	Журнал по технике безопасности	Ежегодно, вводный инструктаж в 1 семестре - сентябрь повторный инструктаж, во 2 семестре - январь	Зав. кабинетом	
2. ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА				
2.1	Приобретение и создание учебно-наглядных пособий:			
2.1.1.			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	

2.1.2			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.1.3.			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.2.	Приобретение ТСО, оборудования			
2.2.1.			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
<i>m.</i>			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.2.3.			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.3.	Приобретение специальной литературы			
2.3.1			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.3.2			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.3.3.			Администрация колледжа, Зав. кабинетом	
2.4.	Создание банка электронных образовательных ресурсов			
2.4.1			Зав. кабинетом	
2.4.2			Зав. кабинетом	
2.4.3			Зав. кабинетом	
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
3.1	Разработка эскизов оформления кабинета		Зав, кабинетом студенты колледжа	
3.1.1	Проведение конференций, тематических вечеров, олимпиад, конкурсов, выставок лучших работ		Зав. кабинетом	
3.1.2	Разработка учебно - методических изданий		Зав. кабинетом	
3.1.3	Организация работы предметного кружка; план работы.		Зав. кабинетом	

Критерии смотра-конкурса учебных кабинетов, лабораторий, мастерских
Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - кабинет) должны иметь:

Документация:

- актуальный паспорт (форма паспорта кабинета приведена в Приложении 1);
- утверждённый план работы кабинета (лаборатории) (на каждый учебный год);
- копия отчета о работе кабинета (лаборатории) за предыдущий год;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);

Учебно-методическое обеспечение кабинета (лаборатории)

- Календарно-тематические планы по всем дисциплинам, МДК
- Учебно-методический комплекс:
- Перечень практических(лабораторных) работ, их соответствие действующей программе
- Наличие образцов-отчетов студентов к практическим (лабораторным) занятиям
- Инструкции (технологические карты) практических работ (инструкции, описания лабораторных работ)
- Фонд оценочных средств:
- КОС для текущего контроля в соответствии с категорией действий студента (В,П,А,С,О)
- КОС для промежуточной аттестации (Дз) в соответствии с категорией действий студента (В,П,А,С,О)
- КОС для экзамена или Эк в соответствии с категорией действий студента (В,П,А,С,О)
- Материалы для работы с одаренными и мотивированными обучающимися
- Материалы для работы с обучающимися, пропускающими занятия
- таблица результатов освоения ОК и ПК
- критерии оценки знаний и умений
- тематика КР/КП, ВКР
- тематика рефератов, УИРС.

Материально-техническое обеспечение

- Технические средства обучения:
- Наличие или заявка у зам. директора по АХЧ по оборудованию и приборам
- Эффективность использования оборудования и приборов и соответствие учебной программе
- Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов
- Проект (план) материально-технического развития кабинета (лаборатории)

Организация работы по внеурочной деятельности

- наличие кружка и утвержденного плана работы
- журнал занятий кружка
(или протоколы заседаний клуба)
- выставка работ кружковцев
- Достижения педагога, обучающихся (в рамках направления деятельности) за последний год -
Участие кабинета (лаборатории) в выставке колледжа, профориентации
- Наличие планов участия кабинета (лаборатории) в предметной неделе (неделе специальности)

Состояние техники безопасности и охраны труда

- Наличие уголка по охране труда
- Наличие распорядительной документации по ОТ и ТБ (инструкции, положения, памятки)
- Наличие журнала инструктажа по ОТ и ТБ и порядок его ведения
- Наличие и состояние противопожарного инвентаря
- Наличие таблички ответственного за пожарную безопасность
- Наличие медицинской аптечки
- Наличие знаков безопасности
- Наличие индивидуальных и коллективных средств защиты
- Исправность электрических розеток, выключателей, распределительных коробок, автоматов защиты

Санитарно-гигиеническое состояние

- Чистота помещения
- Состояние пола, стен, окон и потолков

Наличие методического уголка:

- выписка из рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля на текущий учебный год (УД, ПМ);
- форма отчёта практических (лабораторных) занятий;
- результаты освоения УД, ПМ (перечень общих и профессиональных компетенций);
- перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы (с критериями оценок);
- перечень тем курсовых работ, ВКР (если предусмотрены учебным планом);

- перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по УД, МДК и/или квалификационному экзамену по ПМ;
- перечень вопросов для подготовки к защите учебной и (или) производственной практике;
- инструкция по технике безопасности.

Наличие методического уголка для студентов:

- пакет для экзаменуемых
- таблица результатов освоения ОК и ПК
- критерии оценки знаний и умений
- тематика КР/КП, ВКР
- тематика рефератов, УИРС.

Обеспечение безопасности и охраны труда обучающихся в образовательном процессе:

- инструкции по ТБ
- журнал инструктажа по ТБ

Приложение № 5
«Утверждаю»
Зам. директора по УР
« » 20 г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ
учебного кабинета, лаборатории
за 20 -20 учебный год

Заведующий учебным кабинетом,
Лабораторией _____

ФИО

№ кабинета, лаборатории _____ корпус № _____

Примечание 1.

- Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией.
- Структура отчета соответствует пунктам плана.

Примечание 2:

- Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета.
- Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе.
- Данные анализа работы заведующего кабинетом за учебный год необходимо учесть при написании рекомендаций к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

1.Организационная работа

2.Учебно-методическая работа

3.Учебно-воспитательная работа

4.Работа по повышению качества образовательного процесса

5.Общая оценка работы и рекомендации к планированию.

Заведующий учебным кабинетом,
лабораторией

