РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
Протокол № 7 от 29.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
_____ А.А.Лобанов
«29» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, мастерской, кабинете-лаборатории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ, Уставом ГБПОУ МО «ОЗТ» (далее - техникум), Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «ОЗТ» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета, мастерской, кабинета-лаборатории, лаборатории.

1.2. Локальный нормативный акт ГБПОУ МО «ОЗТ», 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 (далее - Аудитории) в техникуме создаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по профессиям и специальностям, реализуемым в ГБПОУ МО «ОЗТ».

1.4. Перечень и наименования кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий, мастерских ГБПОУ МО «ОЗТ» с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора техникума.

1.5. 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.

1.6. Заведующий кабинетом, лабораторией, кабинетом-лабораторией, мастерской назначается и освобождается приказом директора техникума 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 техникума. Заведующий учебной лабораторией и мастерской подчиняются заместителю директора по производственной работе.

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

2. 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 техникуме;

- создание образовательной среды, способствующей развитию познавательной активности и творчества студентов на основе компетентностного, практико-ориентированного 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.

3. 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.

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

4. 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 техникуме, оснащенную наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, которые предусмотрены соответствующими нормативами.

4.2. Нормативной основой организации работы учебного кабинета являются: Устав ОЗТ, правила внутреннего трудового распорядка техникума, 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, организовывает 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 техникума 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 работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

5. 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 техникума.

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 техникума на основании заявок и планов ремонта.

6. Основные задачи, организация и материальная база мастерских

6.1. Мастерские техникума 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.

7. 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 техникума.

7.1.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом, лабораторией, кабинетом-лабораторией, мастерской.

8. 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, Г оспожнадзора.
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного́ 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 техникума 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 техникума 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 техникума и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- требовать от руководства техникума 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 техникуме, 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 учебно-методической и учебно-производственной работе.

9. 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 лаборанта или 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 инженеру, (лаборанту) в полной сохранности класс (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.

10. 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.

11. 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 по итогам работы за семестр по графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

11.3. В состав комиссии включаются: директор техникума, заместитель директора по учебной работе и производственной работе, методист, 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. (Приложение 4).

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 ГБПОУ МО ОЗТ, устанавливаются директором техникума на семестр по результатам их работы, на основании информации представленной комиссией по смотру кабинетов, мастерских, лабораторий.

11.10. Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской может рассматриваться ежемесячно по результатам деятельности заведующих кабинетами, мастерскими, лабораториями, выполнения ими планов работы кабинета, лаборатории, мастерской.

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.

Приложение 1

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(КАБИНЕТА-ЛАБОРАТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

_____ № _____

наименование кабинета

Ответственный за кабинет (кабинет-лабораторию, лабораторию, мастерскую):

ОТМЕТКИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА И КОНТРОЛИРУЮЩИХ ЛИЦ О ПРОВЕРКЕ ПАСПОРТА

Дата	ФИО, должность	Заключение, указания	Подпись
		Примечание: создать в данной таблице около 10 строк	

	Назначение кабинета _____	
1.	Категория помещения по СНиП	
2.	Площадь общая	
3.	Площадь под оборудованием	
4.	Количество рабочих мест	
5.	Наличие лаборантской (препараторской)	
6.	Система вентиляции (наличие/исправность)	
7.	Система отопления (наличие/исправность)	
8.	Система водоснабжения (наличие/исправность)	
9.	Система канализации (наличие/исправность)	
10.	Система электроснабжения (наличие/исправность)	
11.	Система защиты электрооборудования (наличие/исправность)	

План кабинета

Спецификация к плану

1	
2	
3	

Перечень ТСО

1	Наименование технического средства	Дата заполнения
2		
3		
4	*Примечание: создать в данной таблице около 10 строк*	

Перечень стендов (наименования)

Действующие	Информационно-иллюстрированные	Дата заполнения
Примечание: создать в данной таблице около 10 строк		

Учебно-организационная документация

Рабочие программы	Календарно-тематические планы	Контрольно-измерительные материалы	Дата заполнения
	Примечание: создать в данной таблице около 20 строк		

Перечень наглядных пособий

Модели, макеты	Схемы, рисунки, разрезы	Фотографии, иллюстрации, презентации	Дата заполнения
Примечание: создать в данной таблице около 20 строк			

Перечень инструкционно-технологических карт

Практические работы	Лабораторные работы	Практики	Дата заполнения
Примечание: создать в данной таблице около 20 строк			

Перечень методических пособий

Учебная	Нормативно-справочная	Дата заполнения
Примечание: создать в данной таблице около 10 строк		

Литература кабинета

В помощь студенту при освоении учебного материала	В помощь студенту при выполнении курсовых проектов/работ	В помощь при выполнении дипломных проектов/работ	**Дата заполнения**
Примечание: создать в данной таблице около 20 строк			

Перечень документации учебной аудитории:

1. Паспорт кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской).
2. Основные требования к кабинету, (кабинету-лаборатории, лаборатории, мастерской).
3. Положение об учебном кабинете, кабинете-лаборатории, лаборатории, мастерской.
4. Правила пользования кабинетом (кабинетом-лабораторией, лабораторией, мастерской).
5. Акт готовности кабинета (кабине-лаборатории, лаборатории, мастерской) к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской).
7. Анализ работы кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской) за истекший год.
8. Задачи работы кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской) на текущий год.
9. План работы кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской) на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской)
11. Журнал регистрации инструктажей со студентами.
12. Опись имущества кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской).
13. Перечень электронных образовательных изданий.
14. Перечень печатных изданий.
15. Перечень оборудования к лабораторным, демонстрационным, практическим работам.

Приложение 2

Акт готовности кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской) к учебному году

	год	год	год	год
1. Документация				
Паспорт				
Инструкции по охране труда, журнал инструктажа				
2. Учебно-методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно методические комплексы				
ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				
Видеозаписи				
Таблицы				
Учебники				

Оценка состояния кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской)

1. Соблюдение основных норм

	год	год	год	год
Соблюдение: -правил по охране труда, технике безопасности -санитарно-гигиенических норм - норм освещенности				
Состояние мебели, оборудования				

2.Оценка кабинета (кабинета-лаборатории, лаборатории, мастерской) по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания	Комиссия					
			директор	заместитель директора по УМР	заместитель директора по УПР	старший мастер	замдиректора по АХР	инженер по ОТ

Приложение 3

План работы кабинета на
20_____/ 20 _ учебный год

№ кабинета

наименование кабинета

Зав. Кабинетом_____

План рассмотрен на заседании
цикловой методической комиссии
Протокол № ___ от «__» _____201_ г.
Председатель ЦМК _____
подпись, расшифровка подписи

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	**Организационные вопросы**			
	Подготовка к учебному году, ремонт, переоборудование и т.д.			
2	**Обеспечение дидактическими материалами**			
	Раздаточный материал, конспекты лекций, презентации к уроку, образцы и т.д.			
3	**Организация консультаций**			
	Темы консультаций			
4	**Организация самостоятельной работы**			
	Виды самостоятельных работ			
5	**Учебная и внеклассная работа**			
	Тематические внеклассные занятия, мероприятия по предмету			
6	**Методическая работа**			
	Разработка программ, методических рекомендаций, заданий, пособий и т.д., утвержденных протоколом ПЦК			

7	**Организация экскурсий**			
	По необходимости			
8	**Профориентационная работа**			
	Участие в Дне открытых дверей, приглашение выпускников-специалистов, проведение презентаций техникума в школах города и области			
9.	**Внеаудиторная самостоятельная работа студентов**			
	Другие пункты на усмотрение зав.кабинетом			

Приложение 4

Критерии смотра кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий, мастерских

Наличие и состояние актуального паспорта кабинета, другой необходимой документации
Наличие утвержденного плана работы кабинета и соответствие выполняемой работы плану кабинета

Обеспечение качества образовательного процесса
- состояние материально-технической базы кабинета (лаборатории);
- наличие и использование имеющихся средств обучения в образовательном процессе
- наличие, полнота и качество учебно-методического комплекса учебной дисциплины
- наличие материалов из опыта работы преподавателей по использованию современных образовательных технологий
- методическая деятельность преподавателя (работа по самообразованию, участие в методических мероприятиях и т.п.).

Постановка внеаудиторной работы:
- наличие утвержденного плана-графика внеаудиторной работы аудитории
- выполнение плана

Наличие методического уголка для студентов:
- программы экзаменов, рекомендации к подготовке, и т.п.
- матрица компетенций
- критерии оценки знаний и умений, компетенций
-тематика курсовых работ/проектов и рекомендации по их выполнению
- тематика рефератов, проектов и т.п.

Обеспечение безопасности и охраны труда обучающихся в образовательном процессе:

- инструкции по ТБ -журнал инструктажа по ТБ

Развитие материально-технической базы:

-кол-во единиц учебного, лабораторного , производственного оборудования, внедренного в учебный процесс

Оформление аудитории, создание обучающейся среды:
-проведение внепланового ремонта,
- сменяемость материалов экспозиций
- наглядность, ее актуальность и значимость для образовательного процесса
- озеленение,
- сохранность оборудования
- систематическое поддержание санитарного состояния

*Критерии могут дополняться на усмотрение смотровой комиссии в зависимости от приоритетных направлений развития техникума.