

Главное управление образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский политехнический техникум»
(КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
КГБПОУ «АПТ»
Протокол № 6 от 30 июня 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Алтайский
политехнический техникум»

 А.Н. Холтобин

« 30 » июня 2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №32/1

Положение
об учебных кабинетах, мастерских краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. К учебным помещениям техникума относятся учебные кабинеты, учебные мастерские, учебные лаборатории, спортивный зал.

1.3. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или нескольким циклам учебных дисциплин, входящих в учебный план по профессии.

Учебная лаборатория - это специально оборудованное помещение для проведения научных исследований, экспериментальных, учебных опытов и контрольных испытаний.

Учебная мастерская - это специальное помещение профессионального учебного заведения, оснащенное необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенное для производственного обучения; структурное подразделение профессионального учебного заведения.

Спортивный зал - это специально оборудованное помещение, в том числе инвентарем, и предназначенное для проведения спортивных игр, занятий спортом или физической культурой.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов, мастерских, лабораторий - это создание условий для оптимизации образовательной

деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ, МАСТЕРСКОЙ

3.1 Наличие в кабинете, мастерской нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2 Укомплектованность кабинета, мастерской учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3 Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4 Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению ВСР;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и т.д.);
- рекомендации по подготовке к Государственной итоговой аттестации.

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов по учебной дисциплине.

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, мастерской, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ

4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета (образец в Приложении №1 к Положению).

4.1.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете, мастерской (приложение 3) и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

4.1.3. График занятости учебного помещения.

4.1.4. Режим проветривания учебного помещения.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, МАСТЕРСКОЙ

5.1. В обязанности заведующего учебным помещением входит следующая работа:

- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;
- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- по организации внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ

- 6.1. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра (в начале сентября и февраля) проходит административная проверка учебных кабинетов.
- 6.2. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор КГБПОУ «АПТ», заместитель директора по ООД, заведующий отделением, председатели ПЦК.
- 6.3. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Листу оценки учебного кабинета (образец в Приложении № 2 к Положению).
- 6.4. Результаты проверки представляются на Педагогическом совете КГБПОУ «АПТ».

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО:

Инженер по ОТ и ТБ_

«__» _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «АПТ»

А.Н.Холтобин

«__» _____ 20__ год

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

_____ (название согласно ФГОС)

Заведующий кабинетом

_____ (Ф.И.О.)

_____ подпись

Рассмотрен на заседании МС

Протокол № _____

от "____" _____ 2015 года

Председатель

_____ (ФИО)

БАРНАУЛ 20__

1. ДИСЦИПЛИНЫ, ИЗУЧАЕМЫЕ В КАБИНЕТЕ:

1. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ):

УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПМ: _____

МДК: _____

УП:

ПП:

2. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ):

УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПМ:

МДК:

УП:

ПП:

3. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ):

УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПМ:

МДК:

УП:

ПП:

4. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ):

УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПМ:

МДК:

УП:

ПП:

2. ПАРАМЕТРЫ КАБИНЕТА

КАБИНЕТ РАСПОЛОЖЕН - _____ этаж здания _____

ПЛОЩАДЬ КАБИНЕТА - _____

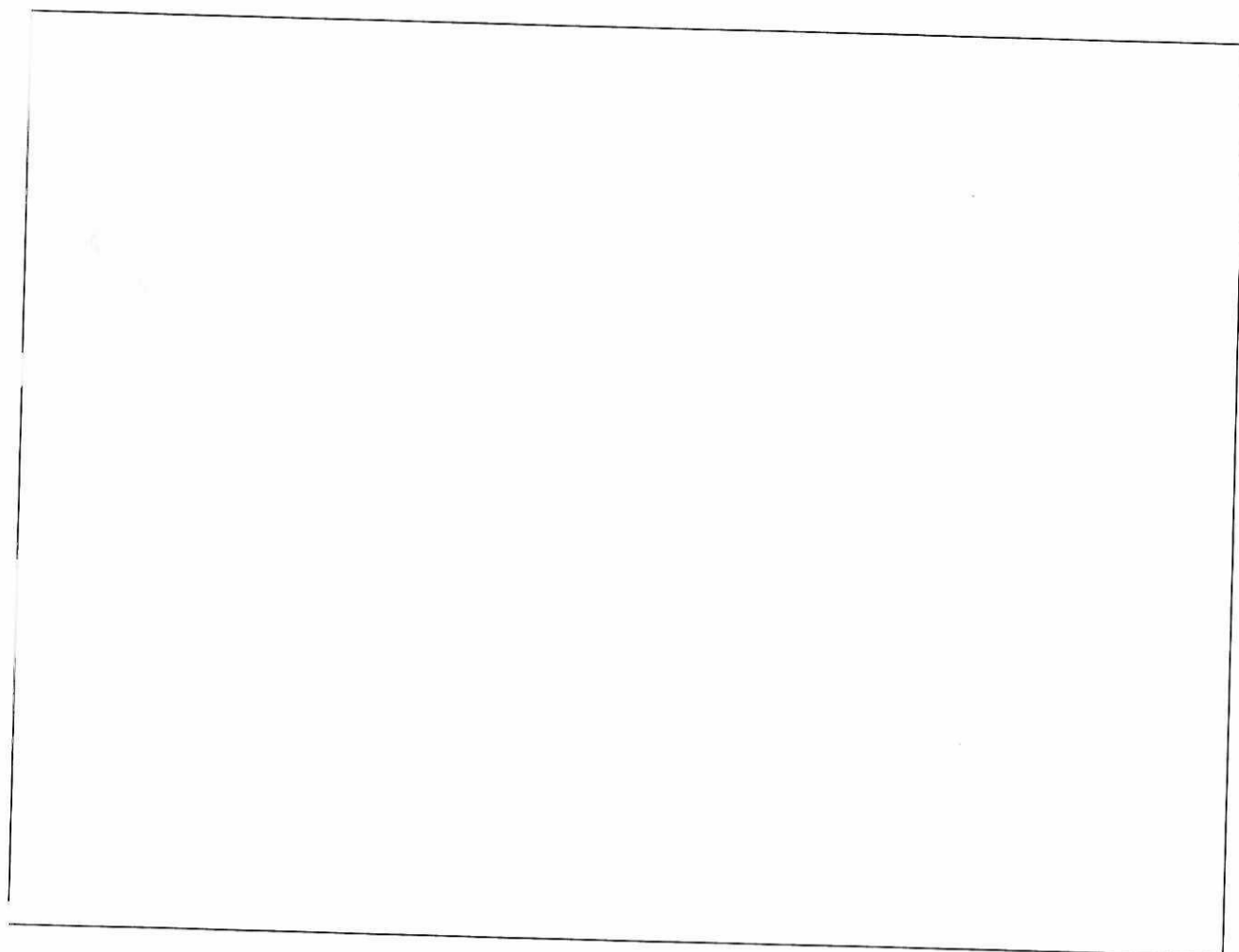
ЧИСЛО ПОСАДОЧНЫХ

МЕСТ _____

КОЛИЧЕСТВО ОКОН - _____

КОЛИЧЕСТВО И ВИД ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ - _____

СХЕМА КАБИНЕТА



3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Вид (наименование)	Количество (шт.)
	Мебель	
1.	Парты	
2.	Стулья	
3.	Стол преподавателя	
4.	Стул преподавателя	
5.	Шкаф	
6.	Тумба	
7.	Доска	
8.	Кресло	
9.	Полка для цветов	
10.	И.т.д.	
11.		
12.		
13.		
14.		
	Оборудование	
1.	Монитор	
2.	Системный блок	
3.	Клавиатура	
4.	Мышь	
5.	МФУ	
6.	Сканер	
7.	Фотоаппарат	
8.	И.т.д.	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Наименование документа	Год утверждения
ФГОС	
Специальность (профессия)	
Рабочие программы	
Специальность (профессия)	
УМК	
Специальность (профессия)	
КОС	
Специальность (профессия)	
Программа УП	
Специальность (профессия)	
Программы ПП	
Специальность (профессия)	

ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (административная проверка)

Дата проверки _____ 20____ г.

ФИО зав.

кабинетом _____

№ п/п	Основные направления работы и их компоненты подлежащие оценке	Наличие	Примечание
1. Нормативно-правовая документация			
1.1.	Паспорт учебного кабинета		
1.2.	План работы кабинета на год (актуальность)		
1.3.	Отчет работы кабинета за прошедший учебный год		
1.4.	Инструкции по охране труда		
2. Учебно-методическое обеспечение дисциплин общегуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, общеобразовательных дисциплин			
2.1	Рабочая программа учебной дисциплины		
2.2	Сборник лекционных материалов в соответствие с программой учебной дисциплины		
2.3	Наличие КОС (контрольно-измерительные средства)		
2.4	Пособия по учебно-исследовательской деятельности обучающихся (реферативные, курсовые)		
2.5	Электронный каталог для самостоятельной деятельности обучающихся (полезные интернет ссылки, электронные периодические издания и т.д.)		
2.6	Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин		
2.7	Наличие материалов внеучебной работы (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, КВН и пр.),		

	программы, планы, конспекты и т.д.		
3. _____ Учебно-методическое обеспечение профессиональных модулей			
3.1	Рабочая программа ПМ		
3.2	Рабочая программа МДК		
3.3	Рабочая программа УП		
3.4	Рабочая программа ПП		
3.5	Сборник лекционных материалов в соответствии с программой.		
3.6	Наличие КОС (контрольно-измерительные средства)		
3.7	Учебно-методические разработки (сборники) по организации учебной и производственной практике обучающихся		
3.8	Пособия по учебно-исследовательской деятельности обучающегося: реферативных, курсовых, ВКР.		
3.9	Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся по МДК.		
3.10	Электронный каталог для самостоятельной работы обучающихся: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по МДК.		
3.11	Мультимедийные презентации по содержанию МДК.		
3.12	Мультимедийные презентации разработанные обучающимися по содержанию учебных дисциплин.		
3.13	Наличие материалов внеучебной работы (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга, КВН и пр.), программы, планы, конспекты и т.д.		
5. _____ Оборудование и оформление кабинета			
4.1	Чистота, соблюдение гигиенических и		

	валеологических норм в учебном кабинете (состояние мебели, кабинета в целом - окна, пол, стены).		
4.2	Эстетичность оформления кабинета (цветовая гамма, гармоничность в оформлении стендов, озеленение)		
4.3	Наличие информационного стенда, содержащего материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету (требования ФГОС, рекомендуемая литература, вопросы к зачёту и т.д.);		
4.4	Наличие информационного стенда по охране труда и ТБ		
4.5	Наличие информационного стенда по ГИА		
4.6	Наличие постоянных и сменных информационных стендов по учебной дисциплине		

6. _____ **Выполнение рекомендаций предыдущих административных проверок**

7. _____ **Рекомендации по работе кабинета, мастерской**

--	--	--	--

Подписи членов комиссии:

меститель директора

в. отделением

арший мастер

одпись заведующего учебным кабинетом

Правила техники безопасности работы в учебном кабинете, мастерской

1. Общие требования охраны труда

1.1. К занятиям в кабинетах допускаются обучающиеся, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. При проведении занятий обучающиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на обучающихся следующих опасных и вредных факторов:

- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
- нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю, который сообщает об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе занятий обучающиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования охраны труда перед началом занятий

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете: расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м, расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м, расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м, расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м, расстояние

от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м, удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20°C.

3. Требования охраны труда во время занятий

3.1. Посадку обучающихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту: мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) - рост 100-115 см, мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) - рост 115— 130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) - рост 130-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) - рост 145-160 см, мебель группы № 5 (зеленая маркировка) рост 160-175 см, мебель группы № 6 (голубая маркировка) - рост свыше 175 см.

3.2. Обучающимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Обучающимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год обучающихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление или зануление.

3.5. Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также очистка светильников не реже двух раз в год. Привлекать обучающихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При плохом самочувствии сообщить об этом учителю (преподавателю).

4.2. При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При прорыве системы отопления удалить обучающихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования охраны труда по окончании занятий

- 5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы;
- 5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.
- 5.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Заведующий кабинетом _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Инструкция по оформлению паспорта кабинета, мастерской

1. Общие положения

Главное требование, предъявляемое к любому учебному помещению, - наиболее полное соответствие функциональному назначению: процессу обучения и воспитания. Для планомерной работы, сохранения и развития учебно-материальной базы и предотвращения несчастных случаев в учебных кабинетах, мастерских необходимо разработать Паспорт.

Паспорт учебного кабинета, мастерской – документ, оформленный в соответствии с функциональным назначением учебного помещения, в котором указываются имеющееся в помещении оборудование, приборы, технические средства обучения, наглядные пособия, дидактические материалы, учебники; в Паспорт также включается план работы кабинета, мастерской, график работы, инструкции по ТБ.

Информационный документ, осуществляющий возможность моментально найти требующийся объект, инструмент, книгу, любую единицу оборудования – Паспорт кабинета, мастерской. Именно Паспорт кабинета, мастерской, лаборатории, грамотно составленный, играет роль одного из главных документов.

Паспорт является основным документом, отражающим работу кабинета, мастерской. Аккуратное, эстетичное оформление паспорта является обязательным для каждого заведующего. Текст паспорта должен быть набран на персональном компьютере в редакторе Word шрифтом Times New Roman. Паспорт должен быть отпечатан на принтере с хорошим качеством печати на хорошей стандартной белой бумаге формата А 4 шрифтом № 14, полностью оформлен с получением всех подписей и простановкой дат. Паспорт должен быть помещен в папку-скоросшиватель (пластиковую с прозрачной лицевой обложкой). Паспорт выполняется в двух экземплярах. Оригиналы полностью оформленных паспортов хранятся в кабинете, мастерской, копия – у заместителя директора по УР.

2. Заполнение титульного листа

Обложка паспорта заполняется следующим образом:

Название лаборатории, кабинета, мастерской указывается в соответствии с «Перечнем кабинетов, мастерских».

Паспорт утверждается директором КГБПОУ «АПТ».

3. Заполнение листа подписей

В графе «Согласовано» указывается должность (инженер по ОТ и ТБ), ставится подпись, расшифровка подписи и дата. Подпись инженера по ОТ и ТБ проставляется каждый год.

4. Заполнение формы «1. Дисциплины, изучаемые в кабинете»

Заполняется отдельно по каждой профессии (специальности) в соответствии с ФГОС по профессии (специальности)

5. Заполнение формы «2. Параметры кабинета»

Заполняется в соответствии с экспликацией помещения в инвентарном деле здания, измерениями, проведенными инженером по ОТ и ТБ, и фактическим состоянием мер безопасности и охраны труда.

6. Заполнение формы «3. Материально-техническое оснащение кабинета»

Заполняется в соответствии с перечнем в инвентарном деле кабинета. Оборудование рабочего места преподавателя. Перечисляется все, чем оборудовано рабочее место (стол, стул, компьютер, доска и т.д.)

Оборудование рабочего места обучающегося. Определяется в зависимости от численности учебной группы обучающихся, занимающихся в этом помещении, специфики кабинета, мастерской. Основным технологическим оборудованием, компьютером, оснасткой, инструментом должно оснащаться, как правило, каждое рабочее место обучающегося.

Учебно-лабораторное оборудование (указывается в соответствии со спецификой учебного помещения).

Технические средства обучения (указываются средства, которые имеются в кабинете (компьютеры, калькуляторы, магнитофоны, телевизоры, аудиотехника и т.д.)).

7. Заполнение формы «4. Учебно-методическая документация»

Заполняется в соответствии с ФГОС по профессии (специальности), указывается дата последнего утверждения документации.

8. Заполнение формы «5. Учебно-методическая литература»

Указываются учебники, имеющиеся в кабинете, лаборатории, мастерской (учебники, справочники, сборники задач и упражнений, методические пособия, дополнительная литература по предмету, журналы по профилю). Перечисляются инструкции (в соответствии со спецификой).

9. Заполнение формы «6. Методические пособия»

Указывается лекционный материал, дидактический материал, программное обеспечение, электронные учебники, видеопособия, аудиопособия, методические разработки открытых уроков и др.

10. Заполнение формы «7. Информационно-демонстрационные пособия»

Указываются постоянные и съемные информационно-демонстрационные пособия, находящиеся в кабинете.

Демонстрационные и рабочие таблицы, плакаты, картины. Вначале перечисляются постоянные (например, периодическая таблица Менделеева, таблица растворимости, окраска индикаторов в разных средах и т.д.); затем сменные учебно-информационные пособия, плакаты, таблицы.

11. Кроме перечисленных форм Паспорт кабинета должен включать в себя:

– График работы кабинета, мастерской. В нем указываются график работы по обязательной программе, факультативным занятиям, кружковой

работе, программе дополнительного образования, консультации, индивидуальные занятия с обучающимися;

- План работы кабинета, мастерской. План составляется заведующим кабинетом, мастерской на каждый учебный год соответственно профилю и функциональному назначению. План работы утверждается заместителем директора. План должен состоять из пяти разделов:
 - анализ работы кабинета, лаборатории, мастерской за прошлый учебный год;
 - задачи на новый учебный год, в которых отражаются тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарту образования, сохранение и обновление материально-технической базы кабинета и т.д.;
 - учебно-методическая работа: работа по самообразованию, повышению квалификации, подготовка докладов, рефератов, открытых уроков, внеклассных мероприятий, участие в семинарах и т.д.;
 - совершенствование материальной и методической оснащённости кабинета, лаборатории, мастерской;
 - работа с обучающимися (подготовка к олимпиадам, конкурсам, кружковая работа, консультации и т.д.).
- Инструкции по технике безопасности при работе на всех видах оборудования и по всем видам работ.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печать

Листов 25

Директор КГБПОУ «Алтайский
технический техникум»

А.Н. Холтобин
«30» Июня 2016 г.

