

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

х. Пухляковский, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материально-технической базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в техникуме.
- 1.2. Учебный кабинет (лаборатория) (далее – учебный кабинет) ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (далее – Учреждение) представляет собой специально оборудованное и оснащённое помещение, предназначенное для учебной и внеклассной деятельности студентов и педагогической деятельности преподавателей Учреждения.
- 1.3. Учебный кабинет создаётся исходя из потребностей образовательного процесса и объёма реализуемых основных профессиональных образовательных программ по отдельным циклам преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей, согласно требованиям ФГОС СПО.
- 1.4. Учебный кабинет создается с целью обеспечения сохранности оборудования, дидактического оснащения, учебной и учебно-методической литературы и их эффективного использования.
- 1.5. Создание учебного кабинета происходит на основании приказа директора Учреждения. Деятельность учебного кабинета координируется и контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.
- 1.6. На должность заведующего кабинетом и освобождение от неё назначаются преподаватели приказом директора Учреждения на основании ежегодно проводимого конкурса кабинетов и лабораторий. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно председателю цикловой комиссии и заместителю директора по учебно-методической работе.
- 1.7. Текущий контроль за работой заведующих кабинетами в соответствии с графиками работы осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, методист, председатели цикловых комиссий, зав. отделениями, зав. практическим обучением, зав. воспитательной работой.
- 1.8. Деятельность учебного кабинета организована на основании настоящего Положения и плана работы учебного кабинета (лаборатории), разрабатываемого ежегодно не позднее 10 сентября.
- 1.9. Администрация Учреждения ежегодно проводит смотр-конкурс кабинетов, согласно внутритехникумовского контроля Учреждения.

2. Основные задачи

- 2.1. Деятельность учебного кабинета направлена на решение следующих задач:
 - 2.1.1. Обеспечение необходимых условий для проведения учебных занятий в соответствии с действующими учебными планами и программами.
 - 2.1.2. Создание условий для внеклассной работы (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и клубов и др.) в соответствии с ежегодно составляемым планом и расписанием работы кабинета.
 - 2.1.3. Развитие и укрепление учебно-материальной базы Учреждения.
 - 2.1.4. Обеспечение сохранности оборудования, литературы, должного санитарно-гигиенического состояния кабинета, соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
 - 2.1.5. Обеспечение учета и отчетности работы кабинета.
 - 2.1.6. Обеспечение сохранности отчётов студентов по реферативной и курсовой деятельности в течение установленного срока.
 - 2.1.7. Создание и пополнение учебно-методических комплексов (УМК) преподаваемых дисциплин, МДК и ПМ.
 - 2.1.8. Проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателей и студентов.
 - 2.1.9. Ведение инвентарного учёта оборудования и литературы кабинета.

3. Права и обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

- 3.1. Заведующий кабинетом имеет право:
 - 3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности кабинета.
 - 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей, определенных рамками настоящего Положения.
 - 3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности кабинета (лаборатории) и лаборантов.
 - 3.1.4. Привлекать преподавателей, работающих в кабинете, к решению задач, возложенных на кабинет.
 - 3.1.5. Ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета.
 - 3.1.6. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.
- 3.2. Заведующий кабинетом обязан:
 - 3.2.1. Систематически обновлять методическое и дидактическое оснащение кабинета, создавать каталоги и тематические списки иных компонентов оснащения кабинета.
 - 3.2.2. Обеспечивать сохранность методической базы кабинета и технологическое использование оборудования в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и рабочими программами.
 - 3.2.3. Принимать меры к пополнению методической базы и оборудования кабинета через согласования с администрацией Учреждения.
 - 3.2.4. Обеспечивать бесперебойную работу оборудования, выдачу методических материалов студентам и преподавателям.
 - 3.2.5. Совместно с другими преподавателями Учреждения поддерживать санитарно-гигиеническое состояние помещения, обеспечивать здоровье и безопасность студентов во время проведения учебных занятий, внеклассных занятий, предусмотренных учебными планами, индивидуальными планами работы преподавателя и планом воспитательной работы Учреждения.
 - 3.2.6. Средствами наглядности информировать студентов и преподавателей о расписании работы кабинета, о темах практических и лабораторных занятий, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, системе оценки учебной и внеклассной деятельности студентов.

4. Документация учебного кабинета (лаборатории)

- 4.1. У заведующего кабинетом (лабораторией) в обязательном порядке должна иметься следующая документация:
 - 4.1.1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории) (**Приложение А**). Заполняется один раз и корректируется (переписывается при необходимости) в зависимости от изменений, происходящих в материально-технической базе кабинета, методическом и дидактическом обеспечении.
 - 4.1.2. Индивидуальный план работы заведующего кабинетом на текущий учебный год (**Приложение Б**). Заполняется и утверждается ежегодно до 10 сентября. При планировании в индивидуальном плане внеаудиторной работы при кабинете дни недели и время не должны совпадать с графиком проведения консультаций в индивидуальном плане работы преподавателя, а также с расписанием занятий студентов. При планировании времени работы в кабинете заведующий кабинетом должен руководствоваться следующими нормами времени, вытекающими из оплаты за работу в кабинете. Нормативы времени представлены в таблице 1.

Таблица 1. **Нормативы по затратам времени на внеаудиторную работу в кабинете для заведующих кабинетами (лабораториями)**

| % до- плат | Часов работы | | |
|---------------|--------------|---|--|
| | Всего | В том числе | |
| | | Внеклассная работа со студентами 1-3 недели, часов | Другая работа по кабинету (4-я неделя), часов |
| 10% | 7,20 | Всего 6 ч./по 2 ч. в нед. | 1 ч. 12 мин. |
| 12% | 8,64 | Всего 6 ч./по 2 ч. в нед. | 2 ч. 38 мин. |
| 15% | 10,80 | Всего 9 ч./по 3 ч. в нед. | 1 ч. 48 мин. |
| 20% | 14,40 | Всего 12 ч./по 4 ч. в нед. | 2 ч. 24 мин. |

- 4.1.3. График работы учебного кабинета (из индивидуального плана). Размещается перед входом в кабинет (лабораторию) и внутри на информационном стенде.
- 4.1.4. Индивидуальный план работы преподавателя (**Приложение В**) на текущий учебный год. Заполняется и утверждается ежегодно до 10 сентября.
- 4.1.5. Инструкции по охране труда. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- 4.1.6. Копии локальных актов образовательного учреждения, касающихся непосредственной деятельности заведующего кабинетом и преподавателя.

5. Порядок проведения смотра-конкурса кабинетов (лабораторий)

- 5.1. В целях повышения качества подготовки специалистов и обеспечения практической направленности обучения ежегодно проводится смотр-конкурс учебных кабинетов и лабораторий, который оценивает степень развития и модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса, степень участия в этом процессе заведующих кабинетами (лабораториями), выполнение ими требований настоящего Положения.
- 5.2. Смотр-конкурс проводится по двум основным группам кабинетов (лабораторий) отдельно.
- 5.3. К первой группе относятся кабинеты, лаборатории общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) по реализуемым специальностям. К этой группе относятся следующие кабинеты и лаборатории, указанные в таблице 2.

Таблица 2. **Кабинеты и лаборатории первой конкурсной группы**

| Кабинет | Корпус | Этаж |
|--|------------------|------|
| № 1. Бухгалтерские дисциплины | № 2 (главный) | 1 |
| № 3. Лаборатория земледелия и почвоведения | № 2 | 2 |
| № 4. Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности | № 2 | 2 |
| № 6. Лаборатория ботаники, физиологии растений и микробиологии | № 2 | 2 |
| № 9. Инженерная графика и дипломное проектирование | № 2 | 3 |
| № 10. Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий | № 2 | 3 |
| № 11. Лаборатория химии и агрохимии | № 2 | 3 |
| № 12. Химия | № 2 | 3 |
| № 14. Математика | № 2 | 3 |
| № 15. Защита растений. Экологические основы природопользования | № 2 | 3 |
| № 16. Лаборатория овощеводства, семеноводства с основами селекции; биологии | № 2 | 3 |
| № 17. Лаборатория виноградарства, плодоводства и основ виноделия | № 2 | 3 |
| № 19. Управление транспортным средством и безопасность движения | № 1 (админ.) | 1 |
| № 20. Лаборатория электротехники, электронной техники и физики | № 4 (эл, вин) | 1 |

| Кабинет | Корпус | Этаж |
|--|-----------------|------|
| № 21. Электротехника и физика | № 4 | 1 |
| № 22. Лаборатория технологии и оборудования винодельческого производства | № 4 | 1 |
| № 23. Лаборатория теххимического контроля бродильных производств и виноделия; метрологии и стандартизации | № 4 | 1 |
| № 24. Лаборатория эксплуатации и ремонта электроустановок | № 4 | 1 |
| № 25. Лаборатория электротехнических дисциплин | № 4 | 2 |
| № 26. Специальные электротехнические дисциплины. Метрология и стандартизация | № 4 | 2 |
| № 27. Электротехнические дисциплины | № 4 | 2 |
| № 28. Лаборатория автоматизации | № 4 | 2 |
| № 29. Лаборатория электрических машин и аппаратов | № 4 | 2 |
| № 30. Электрические машины и аппараты | № 4 | 2 |
| № 32. Охрана труда. Материаловедение | № 4 | 3 |
| № 33. Техническая механика. Гидравлика и теплотехника | № 4 | 3 |
| № 34. Лаборатория технологии и оборудования спиртового, ликероводочного и пивоваренного производств; процессов и аппаратов | № 4 | 3 |
| № 36. Лаборатория технологии производства, хранения и переработки продукции растениеводства | № 4 | 3 |
| № 38. Лаборатория эксплуатации машинно-тракторного парка | № 5 (КЛПЗ) | 1 |
| № 39. Лаборатория технического обслуживания и ремонта машин | № 5 | 1 |
| № 40. Лаборатория тракторов и автомобилей | № 5 | 1 |
| № 41. Лаборатория метрологии, стандартизации и подтверждения качества; материаловедения | № 5 | 1 |
| № 42. Лаборатория сельскохозяйственных и мелиоративных машин | № 5 | 1 |
| № 43. Лаборатория автодела | № 5 | 1 |
| № 44. Основ агрономии и зоотехнии | № 1 (админ.) | 2 |

5.4. Ко второй группе относятся кабинеты общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. К этой группе относятся следующие кабинеты и лаборатории, указанные в таблице 3.

Таблица 3. Кабинеты и лаборатории второй конкурсной группы

| Кабинет | Корпус | Этаж |
|--|--------|------|
| № 2. Безопасность жизнедеятельности | № 2 | 1 |
| № 5. Спортивный зал | № 2 | 1 |
| № 7. Иностранный язык | № 2 | 2 |
| № 8. Социально-экономические дисциплины | № 2 | 2 |
| № 13. Русский язык и культура речи. Литература | № 2 | 3 |
| № 18. История. Обществознание. Основы философии | № 2 | 3 |
| № 31. Иностранный язык | № 4 | 2 |
| № 35. Социально-экономические дисциплины. Статистка. | № 4 | 3 |
| № 37. Правовые дисциплины | № 4 | 3 |

5.5. Смотр проводится рабочей комиссией утверждаемой директором образовательного учреждения, в состав которой входят: заместитель директора учебно-методической работе, заведующая отделениями, методист, председатели цикловых комиссий, заведующая практическим обучением, заведующая воспитательной работой.

5.6. Оценка работы заведующих кабинетами и лабораториями осуществляется согласно показателям (таблица 4), характеризующим работу кабинетов и лабораторий.

Таблица 4. Показатели, характеризующие работу кабинетов и лабораторий

| Показатели работы кабинета (лаборатории) | Количество баллов | |
|---|-------------------|-----------------|
| | I группа | II группа |
| 1. Документационное обеспечение (средний балл) | 5 | 5 |
| 1.1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории) ¹ | 5 | 5 |
| 1.2. Индивидуальный план работы заведующего кабинетом (лабораторией) на текущий учебный год, включая наличие в общедоступном месте графика работы учебного кабинета (лаборатории) ² | 5 | 5 |
| 1.3. Индивидуальный план работы преподавателя на текущий учебный год ³ | 5 | 5 |
| 1.4. Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, расположенные в общедоступном месте (на информационном стенде) | 5 | 5 |
| 1.5. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 | - |
| 1.6. Копии локальных актов, касающихся непосредственной деятельности заведующего кабинетом и преподавателя | 5 | 5 |
| 2. Учебно-материальная база (средний балл) | 10 | 10 |
| 2.1. Соответствие оснащённости кабинета, лаборатории требованиям рабочих учебных планов и рабочих программ | 10 | 10 |
| 2.2. Состояние оборудования | 10 | - |
| 2.3. Наглядные пособия | 10 | 10 |
| 2.4. Технические средства обучения | 10 | 10 |
| 2.5. Эстетическое оформление и санитарное состояние кабинета, лаборатории | 10 | 10 |
| 3. Учебно-методическое обеспечение (средний балл) | 10 | 10 |
| 3.1. Перечень лабораторных и практических занятий по дисциплинам | 10 | 10 ⁴ |
| 3.2. Наличие инструкций, методических пособий по выполнению практических и лабораторных занятий (по выполнению физических упражнений, по игровым видам спорта и др.) | 10 | 10 |
| 3.3. Обеспечение курсового проектирования ⁵ | 10 | 10 |
| 3.4. Наличие в кабинете курсовых работ (проектов) студентов, актов списания курсовых работ (проектов) ⁵ | 10 | 10 |
| 3.5. Обеспечение дипломного проектирования (в т.ч. методические указания по выполнению экономической части) ⁶ | 10 | 10 |
| 3.6. Методические указания для выполнения домашних контрольных работ студентами-заочниками ⁷ | 10 | 10 |
| 3.7. Наличие раздаточного, дидактического материала для работы на уроке | 10 | 10 |
| 4. Внеаудиторная работа со студентами (средний балл) | 15 | 15 |
| 4.1. Проведение внеклассной работы со студентами в соответствии с разработанным графиком, наличие результатов внеклассной работы (изготовление наглядных пособий, презентаций, макетов, моделей и т. д.; работа клуба, предметно- | 20 | 20 |

¹ Форма представлена в Приложение А² Форма представлена в Приложение Б³ Форма представлена в Приложение В⁴ За исключением физического воспитания⁵ Только по дисциплинам и профессиональным модулям, предусматривающим курсовое проектирование⁶ Только для заведующих кабинетами (лабораториями), имеющих в нагрузку дипломное проектирование (руководство экономической частью дипломного проектирования)⁷ Только для заведующих кабинетами (лабораториями), имеющих в нагрузку домашние контрольные работы по заочной форме обучения

| Показатели работы кабинета (лаборатории) | Количество баллов | |
|--|-------------------|-----------|
| | I группа | II группа |
| го кружка, проведение внеклассных воспитательных мероприятий, подтвержденных соответствующими планами, разработками) | | |
| 4.2. Наличие рефератов, докладов, выпуск стенгазет, информационных листков, бюллетеней за предыдущий и текущий учебный год | 10 | 10 |
| 4.3. Проведение на уровне Учреждения предметных конкурсов, конференций, олимпиад, материалы по участию в неделях специальностей | 15 | 15 |
| 4.4. Подготовка и участие студентов в территориальных конкурсах, олимпиадах, конференциях, проводимых для студентов в текущем и предыдущем учебном году | 15 | 15 |
| 4.5. Подготовка и участие студентов в областных и региональных конкурсах, олимпиадах, конференциях, проводимых для студентов в текущем и предыдущем учебном году | 20 | 20 |
| 4.6. Наличие системы организации самостоятельной работы студентов (методические рекомендации и др.) | 10 | 10 |
| Средний балл: | 10 | 10 |

5.7. Оценка кабинетов, лабораторий проводится по результатам работы в отчетном учебном году в мае.

5.8. Критерии оценивания указаны ниже:

5.8.1. *Пункты 1.1-1.6* (см. таблицу 4). При оценке документации кабинета (лаборатории) учитываются: наличие этой документации и своевременное ее оформление, наличие общей целевой задачи, последовательность ее разработки; полнота планов, их перспективность, целесообразность различных мероприятий. Каждый показатель оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов – отлично;
- 4 балла – хорошо;
- 3 балла – удовлетворительно;
- 2 балла – неудовлетворительно.

5.8.2. Каждый показатель, указанный в п.п. 2.1-3.7, 4.2, 4.6, оценивается по десятибалльной системе:

- 9-10 баллов – отлично;
- 7-8 баллов – хорошо;
- 5-6 баллов – удовлетворительно;
- 1-4 баллов – неудовлетворительно.

5.8.3. Показатели, указанные в п.п. 4.3 и 4.4 оцениваются по пятнадцатибалльной системе:

- 13-15 баллов – отлично;
- 10-12 баллов – хорошо;
- 7-9 баллов – удовлетворительно;
- 1-6 баллов – неудовлетворительно.

5.8.4. Показатели, указанные в п.п. 4.1 и 4.5 оцениваются по двадцатибалльной системе:

- 16-20 баллов – отлично;
- 13-15 баллов – хорошо;
- 9-12 баллов – удовлетворительно;
- 1-8 баллов – неудовлетворительно.

5.8.5. Пункт 2.1. Соответствие реального оснащения кабинета требованиям рабочих учебных планов и рабочих программ, примерному перечню типового

- оборудования и методическим рекомендациям по организации работы кабинетов.
- 5.8.6. Пункт 2.2. Технические характеристики оборудования, его внешний вид, степень загруженности, соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации. Наличие инструкций по технике безопасности.
 - 5.8.7. Пункт 2.3. Количество имеющихся наглядных пособий (плакаты, модели, макеты), их актуальность, новизна, внешний вид, методика использования, отражение в календарно-тематических планах.
 - 5.8.8. Пункт 2.4. Количество технических средств обучения, их обеспеченность, использование в учебном процессе, отражение в календарно-тематических планах.
 - 5.8.9. Пункт 2.5. Эстетическое оформление, санитарное состояние кабинета (лаборатории) для обеспечения наилучших условий труда студентов и преподавателей.
 - 5.8.10. Пункт 3.1. Наличие перечня лабораторных и практических занятий; изменения, внесенные, исходя из реальных условий учебного заведения, межпредметных связей и специальности обучения.
 - 5.8.11. Пункт 3.2. Наличие инструкций, методических пособий; их количество, качество, соответствие правилам оформления текстовых документов.
 - 5.8.12. Пункт 3.2. Форма оформления отчетов, порядок приема зачетов по лабораторным и практическим занятиям, по физическому воспитанию. Для физического воспитания здесь оценивается наличие в кабинете учебно-методических пособий, степень их использования на занятиях и в самостоятельной работе студентов.
 - 5.8.13. Пункты 3.3-3.6. Наличие методических указаний и материалов: наличие, новизна, методическая грамотность при составлении, подробность, понятность, соответствие оформления современным требованиям. Тематика курсового и дипломного проектирования, ее актуальность и разнообразие. Оформление заданий, наличие графиков выполнения проектов, методические пособия для студентов, наличие образцов выполнения проектов. Качество курсового и дипломного проектирования.
 - 5.8.14. Пункт 3.7. Наличие в кабинете учебно-методических пособий, раздаточного и дидактического материала, степень их использования на занятиях и в самостоятельной работе студентов.
 - 5.8.15. Пункт 4.1. Качество и регулярность осуществления внеклассной работы при кабинете. Количество изготовленных плакатов, планшетов, стендов, моделей, макетов. Их оформление, актуальность, качество изготовления, соответствие стандартам, использование в учебном процессе. Организация предметных клубов студентов, конференций, предметных кружков.
 - 5.8.16. Пункт 4.2. Количество написанных студентами рефератов, докладов, творческих работ, выпущенных стенгазет, информационных листов, бюллетеней. Их оформление, качество, использование в учебном процессе, новизна.
 - 5.8.17. Пункт 4.3. Качество и результативность подготовленных мероприятий, количество участников.
 - 5.8.18. Пункт 4.4. Качество и результативность участия в мероприятиях, количество подготовленных студентов.
 - 5.8.19. Пункт 4.5. Наличие материала для подготовки к выполнению самостоятельных заданий, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин.
- 5.9. В строке «Средний балл» таблицы 4 приведен максимальный средний балл по конкурсным критериям, который рассчитывается как среднее значение между средними баллами, полученными по группам показателей работы кабинета. В настоящее время для обеих групп кабинетов итоговый средний балл равен 10.
 - 5.10. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией) назначается по итогам смотроконкурса исходя из следующих расчетов:

- ≥ 9 баллов – 15 %;
- от 7 до 8 баллов – 12 %;
- от 5 до 6 баллов – 10 %.

5.11. В некоторых случаях по ходатайству рабочей группы и решению руководителя Учреждения заведующим кабинетами может назначаться оплата в размере 20%.

6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и приказов директора, заместителя директора по учебно-методической работе, председателя цикловой комиссии, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий кабинетом и лаборант несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 6.2. За неоднократное несоблюдение графика работы кабинета (лаборатории), обнаруженное в результате контролирующих мероприятий, по решению директора Учреждения может быть снята доплата за заведование кабинетом до проведения очередного конкурса кабинетов (лабораторий).
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий кабинетом привлекается к административной ответственности.
- 6.4. За причинение Учреждению или преподавателям и студентам в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий кабинетом несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

7. Взаимодействие и связи

- 7.1. Заведующий кабинетом и лаборант взаимодействуют:
 - 7.1.1. С председателем цикловой комиссии по вопросам планирования деятельности работы кабинета, обеспечения образовательного процесса методическими, дидактическими материалами и учебно-методическими комплексами.
 - 7.1.2. С заведующей библиотекой по вопросам обеспечения учебной, учебно-методической литературой.
 - 7.1.3. С преподавателями по созданию учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин.
 - 7.1.4. С заведующей воспитательной работой по вопросам методического обеспечения проведения внеклассных воспитательных мероприятий.
 - 7.1.5. С заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, а также корректировке и контролю этой деятельности.
 - 7.1.6. С заместителем директора по обеспечению безопасности по вопросам безопасности и охраны труда.
 - 7.1.7. Директором Учреждения и главным бухгалтером по финансированию деятельности кабинета.
 - 7.1.8. Заведующей административно-хозяйственной частью по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, пожарной безопасности, бесперебойной работы электрооборудования.
 - 7.1.9. С методистом по научно-методической работе по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ студентов и преподавателей.
 - 7.1.10. С заведующим практическим обучением по вопросам создания и пополнения УМК по практике.
- 7.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом Учреждения и не может быть изменено иначе как по решению Педагогического совета, утверждённого приказом директора Учреждения.

РАССМОТРЕН:
на заседании цикловой комиссии

наименование цикловой комиссии по приказу

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

(_____)

ПАСПОРТ

учебного кабинета (лаборатории)

№ _____

(полное название кабинета, лаборатории)

на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа, закрепленная за кабинетом _____

Число посадочных мест _____

РАССМОТРЕН:

на заседании цикловой комиссии

_____ наименование цикловой комиссии по приказу

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

_____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Д.В. Заберов

от «__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

№ _____

_____ (полное название кабинета, лаборатории)

на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Перечень дисциплин, ПМ, МДК, обслуживаемых кабинетом (лабораторией)

| № п/п | Наименование мероприятий и видов работ | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
|-------|--|-----------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. Опытническая и исследовательская работа при кабинете (лаборатории). Связь кабинета (лаборатории) с производством. Курсовое и дипломное проектирование

| № п/п | Наименование работ и плановых мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
|-------|---|-----------------|---------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. Мероприятия, не предусмотренные в предыдущих разделах

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
|-------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заведующий кабинетом _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

РАССМОТРЕН:
на заседании цикловой комиссии

наименование цикловой комиссии по приказу

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии
_____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Д.В. Заберов
от «___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

(фамилия, имя, отчество)

на 20__ - 20__ учебный год

| Наименование работ | Срок выполнения | Отметка о выполнении ¹² (№ протокола, дата) |
|--------------------|-----------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. Исследовательская работа

Подготовка и представление докладов и сообщений на различных конференциях, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах: на международных, российских, региональных, внутритехникумовских; подготовка коллективных и индивидуальных исследовательских работ, статей; руководство подготовкой работ студентами для участия в конференциях, конкурсах, в публикациях.

| Наименование работ | Срок выполнения | Отметка о выполнении ¹³ (№ протокола, дата) |
|--------------------|-----------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. Проведение открытых уроков

| Наименование дисциплины | Наименование темы | № урока по КТП |
|-------------------------|-------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. Организационная и воспитательная работа

Работа в методическом и педагогическом советах, в заседаниях цикловой комиссии и методического объединения классных руководителей; организация и проведение студенческих конференций, олимпиад; руководство кружком; участие в методических семинарах; подготовка и проведение «круглых столов», конференций и других мероприятий; работа классного руководителя.

| Наименование работ | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|--------------------|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

¹³ Отметку о выполнении работы ставит заведующий методическим кабинетом после сдачи методической разработки в методический кабинет на электронном носителе

Отчет¹⁴ преподавателя о выполнении индивидуального плана

1. Организационно-учебная деятельность _____

2. Промежуточный контроль знаний студентов (результативность)

| Наименование дисциплины по учебному плану | Группа | Результаты изучения дисциплины | | | | | | | |
|---|--------|--------------------------------|---|---|---|-----|--------------|---------------|--------------------|
| | | Количество оценок | | | | | Средний балл | Успешность, % | Качество знаний, % |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | н/а | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

3. Методическая работа (по очной и заочной формам обучения) _____

4. Научно-исследовательская работа _____

5. Проведение открытых уроков¹⁵ _____

¹⁴ Индивидуальный план вместе с отчетом сдается в конце учебного года заместителю директора по учебно-методической работе.

¹⁵ Отметка о выполнении ставится председателем цикловой комиссии на основании имеющихся анализов уроков и оформленной методической разработки по проведению открытого урока.

6. Выполнение графика посещения учебных занятий других преподавателей

| Месяц | ФИО посещаемого преподавателя по графику ЦК ¹⁶ | Отметка о выполнении | ФИО посещаемого преподавателя вне графика ЦК | Отметка о выполнении ⁷ |
|---------|---|----------------------|--|-----------------------------------|
| Октябрь | | | | |
| Ноябрь | | | | |
| Декабрь | | | | |
| Январь | | | | |
| Февраль | | | | |
| Март | | | | |
| Апрель | | | | |

7. Организационная и воспитательная работа

Преподаватель _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

Обязательная учебно-методическая документация сдана в полном объеме

Председатель
цикловой комиссии _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Журналы учебных занятий проверены и не имеют замечаний

Диспетчер учебной части _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

Журналы учебных занятий проверены и не имеют замечаний

Секретарь учебной части _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

Журналы учебных занятий по практическому обучению проверены и не имеют замечаний, необходимая документация сдана в полном объеме

Зам. директора по производству и производственному обучению _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

Обязательная отчетная документация сдана в полном объеме

Зав. отделениями _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

Заместитель директора по учебной работе _____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« » _____ 20 ____ года

¹⁶ Заполняется в соответствии с графиком взаимопосещения занятий, составленным председателем цикловой комиссии