

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от «30» 08 2017г.
протокол № 01

Утверждаю
Директор филиала
Н.А. Кожанов
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от «20» 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания №
от «30» 08 2017г.
Советом родителей
Протокол заседания №
от «30» 08 2017г.

Рославль
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ





1. Разработано заместителем директора по учебно-производственной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 015.018, рег. № 54

4. Периодичность проверки- 5 лет.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И	30.08.17	
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.	30.08.17	
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.	30.08.2017	
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.	30.08.2017	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	4.09.17	
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	
Преподаватель	Гращенко Ирина Николаевна	4.09.17	
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.17	
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.17	
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.17	
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.17	
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.17	
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Цомирера Галина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Анищенков Петр Михайлович	преподаватель		
2.	Бондаренко Юлия Евгеньевна	преподаватель		
3.	Бизюков Николай Иванович	преподаватель		
4.	Вдовина Наталья Ивановна	преподаватель		
5.	Гращенко Ирина Николаевна	преподаватель		
6.	Запасников Алексей Александрович	преподаватель		
7.	Дегтярева Наталья Владимировна	преподаватель		
8.	Камзалов Сергей Александрович	преподаватель		
9.	Кожанова Светлана Николаевна	преподаватель		
10.	Кутузова Наталья Викторовна	преподаватель		
11.	Лысков Сергей Илларионович	Зам. директора по УВР		
12.	Лысенков Сергей Владимирович	Зам. директора по УПР		
13.	Паршкова Лариса Алексеевна	преподаватель		
14.	Пятилеткин Михаил Степанович	преподаватель		
15.	Пукалина Наталья Николаевна	Педагог дополнительного образования		
16.	Романова Наталья Брониславовна	преподаватель		
17.	Романова Юлия Михайловна	преподаватель		
18.	Седенков Николай Иванович	преподаватель		
19.	Сырцова Оксана Олеговна	преподаватель		
20.	Тихонов Владимир Викторович	преподаватель		
21.	Уденков Сергей Анатольевич	преподаватель		
22.	Невский Николай Анатольевич	преподаватель		
23.	Цомирева Галина Николаевна	преподаватель		
24.	Чупрукова Наталья Анатольевна	преподаватель		
25.	Федорова Оксана Владимировна	преподаватель		
26.	Шикина Анна Юрьевна	Зам. директора по АХЧ		
27.	Шлыкова Елена Алексеевна	преподаватель		
28.	Якутенков Дмитрий Альбертович	преподаватель		
29.	Яшкина Оксана Николаевна	преподаватель		

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном кабинете, учебной лаборатории, мастерской

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года №464 и устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Кабинеты, лаборатории, мастерские в образовательном учреждении создаются в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по специальностям и профессиям.

1.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается из числа наиболее опытных преподавателей, мастеров производственного обучения с соблюдением тарифно-квалификационных требований и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является непосредственным организатором всей деятельности кабинета, лаборатории, мастерской и отчетывается перед одним из заместителей директора за всю работу, проводимую в кабинете, лаборатории, мастерской.

1.5. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской должен знать: законодательные и нормативные документы по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;

основы трудового законодательства, безопасности труда и производственной санитарии;

оборудование, технику, правила их технической эксплуатации и приемы безопасного и качественного выполнения работ;

учебно-программную документацию;

основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения;

вопросы экономики, управления, техники и технологии производства.

2. Должностные обязанности, права и отчетность

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.1.1. Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год, либо по семестрам.

2.1.2. Обеспечивать выполнение лабораторных работ, практических занятий, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, курсового и дипломного проектирования в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

- 2.1.3. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т. д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.
- 2.1.4. Осуществлять руководство работой лаборанта.
- 2.1.5. Составлять график проведения лабораторных работ, практических занятий по учебным дисциплинам и по группам.
- 2.1.6. Организовывать разработку методических указаний, инструкций, пособий, рекомендаций по проведению лабораторных работ и практических занятий.
- 2.1.7. Разрабатывать мероприятий по технике безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской и обеспечивать соблюдение требований безопасности труда при проведении работ в кабинете, лаборатории, мастерской.
- 2.1.8. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.
- 2.1.9. Организовывать и проводить кружковую работу с обучающимися не реже 2-х раз в месяц. Проводить опытническую, исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися образовательного учреждения. Участвовать в выставках технического и иного творчества обучающихся.
- 2.1.10. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, лаборатории, мастерской, подготовку ее к зимним (летним) условиям.
- 2.1.11. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан посещать заседания цикловых (предметных) методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.
- 2.1.12. Представлять статистическую, финансовую, бухгалтерскую и другую отчетность одному из заместителей директора и в бухгалтерию образовательного учреждения по установленным формам в установленные сроки, а также по требованию администрации образовательного учреждения.

Исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской могут быть возложены другие обязанности.

- 2.2. 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 образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
 - получать от руководства образовательного учреждения и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 2.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской несет ответственность:

за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с Настоящим положением, должностной инструкцией и действующим законодательством РФ;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебной работе и/или заместителю директора по производственному обучению.

3. Содержание и формы работы

Основной целью работы кабинета, лаборатории, мастерской является воспитание высокой нравственной культуры, и развитие профессионального мастерства у обучающихся по выбранной ими специальности.

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

разработка и внедрение в образовательный процесс научно обоснованных форм, методов, педагогических технологий по обеспечению повышения качества обучения, самообучения и воспитания обучающихся;

разработка и внедрение инновационных методик преподавания учебных дисциплин;

проведение на высоком научно-методическом уровне теоретических и практических занятий, лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, контрольных работ, профессиональных практик;

разработка и проведение в жизнь мероприятий по улучшению практической подготовки обучающихся;

изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового опыта работы лучших преподавателей, специалистов, научно-обоснованных форм и методов воспитания и обучения обучающихся;

разработка учебно-методической документации для проведения любых видов занятий;

разработка вопросов, билетов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заданий для письменных работ, а также тематики и содержания курсового и дипломного проектирования по дисциплине (дисциплинам);

организация самостоятельной работы обучающихся;
разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;
разработка методик и организация выполнения обучающимися
исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
организация качественной работы предметного кружка;
контроль и качественный анализ знаний обучающихся по дисциплине
(дисциплинам);
организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному
состоянию кабинета, лаборатории, мастерской;
изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов,
муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной)
работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия;
конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы,
выставки, олимпиады, экскурсии; встречи с выпускниками, ведущими
специалистами и др.;

ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборатории...

3.2. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.3. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими имеют право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ по дисциплинам с учетом региональных особенностей, появлением новой техники, технологии, передового опыта работы и последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных дисциплин, в пределах академических свобод, предоставленных Государственными образовательными стандартами для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

3.4. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам.

Составляют заявки для библиотеки на приобретение новой учебной и научно-методической литературы.

3.5. Кабинеты, лаборатории, мастерские организуют выставки рефератов, докладов, творческих работ, технического творчества, дневников по профессиональным практикам, наглядных пособий, инструментов и оборудования, изготовленных обучающимися.

4. Организация работы и материальная база

4.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские организуются в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих необходимые условия для работы обучающихся с преподавателями образовательного учреждения.

4.2. Работа кабинета, лаборатории, мастерской проводится по плану, который разрабатывает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обсуждается на заседаниях цикловой (предметной) методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе либо

заместителем директора по производственному обучению образовательного учреждения.

4.3. План работы кабинета, лаборатории, мастерской должен оформлен на специальном бланке и содержать разделы: сведения об основном имуществе; методическая работа; углубление знаний обучающихся по дисциплине; работа лаборанта (при наличии); проведение занятий кружка; связь кабинета, лаборатории, мастерской с производством; мероприятия по технике безопасности; дневник работы; отчет о работе по семестрам; заключение о работе учебной кабинета, лаборатории, мастерской. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных Настоящим положением.

4.4. Кабинет, лаборатория, мастерская оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

4.5. Кабинеты, лаборатории, мастерские с учетом специфики должны иметь: рабочие программы по дисциплине (теоретическому и практическому обучению);

календарно-тематические планы теоретического и практического обучения по дисциплине;

планы и конспекты занятий;

учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);

наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;

технические средства обучения;

инструменты, лабораторное, диагностическое и лечебное оборудование;

набор химических реактивов, лекарственных средств для демонстрации;

специальную одежду, средства индивидуальной защиты;

и др.

4.6. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку администрацию образовательного учреждения на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, лекарственных средств, технических средств обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

5. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий

5.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью: улучшения качества и эффективности их работы;

пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;

оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, лаборатории, мастерской;

установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.2. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится по итогам работы по семестрам, либо в конце учебного года в мае-июне месяце по графику, составленному заместителем директора по производственному

обучению либо заместителем директора по учебной работе образовательного учреждения.

5.3. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения.

В состав комиссии включаются: директор образовательного учреждения, заместители директора по учебной работе, производственному обучению, заместитель директора по качеству обучения, методист, заведующие отделениями, председатели цикловых (предметных) методических комиссий и др.

5.4. 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.

5.5. Условия смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских разрабатываются в соответствии с Настоящим положением методическим кабинетом образовательного учреждения с учетом мнения цикловых (предметных) методических комиссий.

5.6. Условия смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских разрабатываются с учетом специфики и содержания их работы.

5.7. Оценка работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с использованием 100-бальной системы, то есть вся работа оценивается максимально в 100 баллов.

Поощрительные баллы (в количестве свыше 100 баллов) заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими могут получить: за внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий обучения обучающихся; проведение исследовательской, опытнической работы на собственной производственной базе; проведение предметной недели; при достижении 100%-ной успеваемости по дисциплине; участие в районных, областных, региональных, федеральных конкурсах, смотрах, соревнованиях; за проведение открытых уроков.

5.8. 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 предметной (цикловой) комиссии, при смотре работы кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

- 5.9. К заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры морального и материального поощрения.
- 5.10. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.
6. Оплата труда заведующим кабинетами, лабораториями
- 6.1. Размеры доплат и порядок их установления заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими определяются Настоящим положением, коллективным договором и Положением по оплате труда и премирования работников образовательного учреждения.
- 6.2. Размеры доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливаются директором образовательного учреждения на семестр по результатам их работы.
- Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской может рассматриваться ежемесячно по результатам их деятельности, выполнения ими планов работы кабинета, лаборатории, мастерской, цикловых (предметных) методических комиссий колледжа.
- 6.3. Доплаты за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими устанавливаются в размере до 15% от базовой единицы.
- 6.3.1. Доплата за заведование кабинетом, лабораторией в размере 5% от базовой единицы устанавливается при выполнении им мероприятий по сохранности оборудования, инструментария, других материальных ценностей, закрепленных за заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской, а также за должный уровень организации и контроля за санитарным состоянием кабинета, лаборатории, мастерской, подготовки ее к зимним и весенним условиям работы.
- 6.3.2. Доплата за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской в размере 10% от базовой единицы устанавливается при выполнении им основных должностных обязанностей, указанных в Настоящем положении п.2), и получении при смотре работы кабинета, лаборатории, мастерской не менее 70 баллов.
- 6.3.3. Доплата за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской в размере 15% от базовой единицы устанавливается при получении не менее 120 баллов по результатам смотра, а также при обязательном выполнении следующих условий: при разработке и внедрении в образовательный процесс передовых педагогических технологий обучения обучающихся с использованием информационных компьютерных, медиа технологий; активное привлечение обучающихся в работу предметного кружка; проведение исследовательской, опытнической, поисковой и другой творческой работы; проведение не менее одного открытого занятия и одного внеклассного мероприятия; участие в проведении тематической недели цикловой (предметной) методической комиссией; проведение олимпиад, викторин по дисциплине; написание методической разработки;

проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы с обучающимися.

6.4. Установление доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской в размере 15% от базовой единицы применяется при условии выполнения критериев, обозначенных в п.6.3.3 в полном объеме, а не отдельных его показателей.

6.5. За добросовестную и эффективную работу заведующие кабинетов, лабораторий, мастерских, лаборанты премируются единовременной денежной премией как метод материального стимулирования их работы.

Размеры и сроки выплаты единовременной денежной премии устанавливаются директором образовательного учреждения по решению смотровой комиссии, и в соответствии с Положением по оплате труда и премирования работников образовательного учреждения.

6.6. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся: в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей; при отказе от участия в мероприятиях, проводимых цикловой (предметной) методической комиссией; в не проведении дополнительных занятий, индивидуальной, кружковой работы по дисциплине администрацией образовательного учреждения могут применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.

7. Заключительная часть

7.1. Внесение изменений и дополнений в Настоящее положение производится в порядке, установленном для его утверждения.

7.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан посещать заседания цикловых (предметных) методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

7.3. При кабинете, лаборатории, мастерской рекомендуется иметь следующую документацию:

Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской: наименование кабинета или лаборатории; назначение, ведение дисциплин по годам, объем часов; план работы кабинета, лаборатории, мастерской; виды внеклассной работы; перечень видов наглядности и оборудования, что необходимо иметь, и чего нет в кабинете (по годам); план приобретения оборудования и др.;

Методическую документацию: программы по дисциплине (примерные, рабочие); инвентаризационная книга; умения и навыки по дисциплине; перечень лабораторных работ и практических занятий; комплекс методического обеспечения по дисциплине (по темам: планы уроков, инструкционные карты, опорные конспекты, раздаточный материал, тесты); журнал и инструкции по технике безопасности при выполнении сложных, вредных и опасных работ; подшивка паспортов и карточек аттестации рабочих мест по дисциплине; подшивка перечня наглядности; набор инструкционных

карт; календарно-тематический план; тесты; билеты; раздаточный материал; инновации, применяемые в учебном процессе;

Дополнительную наглядность: стенд умений и навыков; стенд классного руководителя (куратора группы); карточки новинок по оборудованию, технологиям, литературе и др.; стенд достижений науки, техники и передового опыта; литература; набор кассет; ТСО и др.;

Паспорт рабочего места: название, назначение, оборудование, умения и навыки, правила инструктажа на рабочем месте, инструкционная карта, план-график чередования звеньев, литература.

7.4. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую коменданту учебного корпуса.

7.5. Ежегодно 30-31 августа осуществляется просмотр готовности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, аудиторий к началу учебного года по направлениям: эстетическое и тематическое оформление, санитарное состояние, методическое обеспечение первых занятий.

Критерии смотра работы кабинетов и лабораторий
общеобразовательных дисциплин

№ п/п	Критерии смотра	Количество баллов	Наименование кабинета, лаборатории
1	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий	до 15	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц	1-5	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей; техническое творчество	1-7	
2	Методическая работа	до 30	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-5	
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР и ПЗ	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
3	Внеаудиторная работа	до 40	
3.1	Исследовательская, опытническая и иная творческая работа	5-10	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-5	
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	1-5	
3.4	Выставка творческих работ	1-5	
3.5	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	5-10	
3.6	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	1-5	
4	Документация	до 15	
4.1	План работы кабинета, лаборатории (качество)	1-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасности и инструкции по ТБ	1-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5	
	<i>ВСЕГО:</i>	<i>до 100</i>	
5	Поощрительные баллы	от 100	

5.1	Методическая разработка, УМК по дисциплине, программа (рабочая, сквозная)	10 за каждую	
5.2	Открытый урок, внеклассное мероприятие (открытое)	15 за каждый	
5.3	Предметная неделя по дисциплине	20	
5.4	Участие в районных, областных, региональных и иных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т. п.	15	
5.5	Успеваемость по дисциплине-100%	20	
5.6	Внедрение передовых педагогических технологий обучения (учитывается при методическом оформлении)	20	
5.7	Создание учебных видеофильмов, медиауроков	20	
	ИТОГО:	200 и более	

Дата проведения:

Член комиссии:

Замечания:

Критерии смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских
общепрофессиональных и специальных дисциплин

№ п/п	Критерии смотра	Количество баллов	наименование кабинета, лаборатории
1	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий, мастерских	до 15	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц	1-5	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей; техническое творчество	1-7	
2	Методическая работа	до 30	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-5	
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине, практике	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР, ПЗ, уч. практик	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
3	Внеаудиторная работа	до 40	
3.1	Исследовательская, опытническая и иная творческая работа	1-7	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-3	
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	1-5	
3.4	Выставка творческих работ	1-3	
3.5	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	1-7	
3.6	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	1-5	
3.7	Проведение конкурсов профессионального мастерства	5-10	
4	Документация	до 15	
4.1	План работы кабинета, лаборатории, мастерской (качество)	1-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасности и инструкции по ТБ	1-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5	
	<i>ВСЕГО:</i>	<i>до 100</i>	
5	Поощрительные баллы	от 100	

5.1	Методическая разработка, УМК по дисциплине, учебной практике, программа (рабочая, сквозная)	10 за каждую	
5.2	Открытый урок, внеклассное мероприятие (открытое)	15 за каждый	
5.3	Предметная неделя по дисциплине	20	
5.4	Участие в районных, областных, региональных и иных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т. п.	15	
5.5	Успеваемость по дисциплине-100%	20	
5.6	Внедрение передовых педагогических технологий обучения (учитывается при методическом оформлении)	20	
5.7	Создание учебных видеофильмов, медиауроков, электронных учебников (70 баллов за электронный учебник)	20 за каждый	
	ИТОГО:	200 и более	

Дата проведения:

Член комиссии:

Замечания: