Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

**«Балаковский политехнический техникум»**

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ №\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответственный за кабинет, лабораторию**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязанности ответственного за кабинет, лабораторию**

Ответственный за кабинет, лабораторию обязан оперативно подавать заявки соответствующим работникам и администрации техникума об отклонениях от норм и требований к кабинету, лаборатории: о перегоревших лампах, неисправной электроарматуре, неисправности оборудования и мебели, недоукомплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т.п.;

**Порядок проверок кабинета, лаборатории и заполнения паспорта кабинета, лаборатории**

1. Кабинет, лаборатория проверяется ежегодно в конце августа – начале сентября, конце декабря – начале января комиссией, созданной приказом по техникуму. (*В течении учебного года возможны текущие проверки кабинета инженером по ОТ и ТБ совместно с представителями трудового коллектива техникума*).
2. При подготовке кабинета, лаборатории к проверке ответственный за кабинет, лабораторию:

* Уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» (*сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии*):
* В «Акте готовности кабинета, лаборатории» в разделе «Документация» раздел 1 отмечает наличие документа (*плюсом*) или отсутствие его (*минусом*);
* В разделах 2-4 отмечают укомплектованность (состояние) по каждому пункту записями: «неуд», «уд» или «хор». Если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, то в соответствующей ячейке ставится прочерк (*при недоукомплектованности, необходимости ремонта и т.п. ответственный за кабинет готовит проект заявки или предъявляет комиссии копии заявок, поданных им в течении учебного года*);

1. Раздел 5 заполняется комиссией.

Опись технических средств обучения и мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Марка | Инв.№ или зав.№ | Год приобретения, снятия с учета и др. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |

Ответственный за кабинет, лабораторию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия и инициалы)

АКТ

готовности кабинета, лаборатории № \_\_\_\_ к новому учебному году

1. Документация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчетные года | | |
|  |  |  |
| Паспорт кабинета, лаборатории |  |  |  |
| Сборник инструкций по охране труда, если это предусмотрено |  |  |  |
| Журнал инструктажа обучающихся по правилам безопасности |  |  |  |
| Журнал повторного инструктажа на рабочем месте (для преподавателей) |  |  |  |
| Краткая инструкция по эксплуатации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете (вывешивается у двери) |  |  |  |

1. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчетные года | | |
|  |  |  |
| Укомплектованность: |  |  |  |
| - Учебным оборудованием |  |  |  |
| - Учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами, для преподавателя) |  |  |  |
| - Средствами обучения (ТСО) |  |  |  |
| Наличие комплекта: |  |  |  |
| - дидактических материалов |  |  |  |
| - типовых заданий |  |  |  |
| - тестов |  |  |  |
| - контрольных работ |  |  |  |
| - раздаточных материалов |  |  |  |
| - комплектов типовых эссе, сочинений |  |  |  |
| - слайдов |  |  |  |
| - таблиц |  |  |  |
| - учебников |  |  |  |

1. Оформление кабинета, лаборатории:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчетные года | | |
|  |  |  |
| Оптимальная организация пространства: |  |  |  |
| - места преподавателя |  |  |  |
| - студенческих мест |  |  |  |
| Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: |  |  |  |
| - с рекомендациями по проектированию учебной деятельности |  |  |  |
| - по выполнению программы развития общественных умений и навыков |  |  |  |
| - по организации и выполнению домашней работы |  |  |  |
| - по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам |  |  |  |
| - по тестированию |  |  |  |
| - по зачетам, экзаменам |  |  |  |
| - с экраном результативности |  |  |  |
| - с индивидуальными учебными планами и программами |  |  |  |
| - по охране труда и технике безопасности |  |  |  |
| - с иным материалом учебно-воспитательного характера |  |  |  |

1. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчетные года | | |
|  |  |  |
| Освещенность |  |  |  |
| Состояние мебели |  |  |  |
| Состояние кабинета, лаборатории в целом (пол, стены, окна) |  |  |  |

Ответственный за кабинет, лабораторию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия и инициалы)

1. Оценка кабинета, лаборатории по итогам проверки готовности к новому учебному году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчетный год | Кабинет, лаборатория принят/ принят с рекомендациями | Рекомендации | Подпись председателя комиссии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Дата проведения/ срок выполнения |
| I.Организационная работа\* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. Перечень лабораторных и практических работ | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| III. Методическая и учебно-воспитательная работа | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| IV. Развитие материально – технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| V.Мероприятия по охране труда и технике безопасности | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*В разделе «Организационная работа» отражается: преподаваемые дисциплины, план работы по семестрам, план работы предметных кружков и кружков технического творчества

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Перспективный план развития составляется на 3 года

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

В отчете следует указать, какие мероприятия были наиболее положительными, связь с современностью и практикой, какие были отклонения от выполнения плана, причины и что осталось невыполненным.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |