****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 2 из 14 | |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Яровской политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее – техникум), а также установленными санитарными нормами и правилами.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, учебных лабораторий, учебных мастерских техникума (далее – кабинетов, лабораторий, мастерских);

- порядок заведования кабинетами, лабораториями, мастерскими;

- права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской;

- порядок осуществления контроля за соблюдением заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской своих обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под кабинетом, лабораторией, мастерской понимается специализированное учебное помещение техникума, оснащенное мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем (в спортивном, тренажерном залах), в котором проводится учебная, в том числе спортивная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися, практическая подготовка в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая, учебно-исследовательская работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

**2. Цели, задачи, организация и порядок работы кабинетов (лабораторий)**

2.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские функционируют с учетом специфики деятельности техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

Требования к созданию и функционированию учебной мастерской установлены Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций.

2.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских утверждается приказом директора техникума в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования, среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме.

Допускается использование кабинетов (лабораторий) по циклам учебных дисциплин.

2.3. Общими требованиями к кабинетам, лабораториям, мастерским являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 3 из 14 | |

1) наличие паспорта установленного образца (Приложение1) с планом работы кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год и перспективу, который обсуждается на заседаниях методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно – производственной работе, а также включает в себя, вопросы оформления, материально-технического оснащения кабинета, лаборатории, мастерской: оснащение мебелью, учебным оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ, необходимыми для обучения в конкретном кабинете, лаборатории, мастерской техническими средствами обучения (классные доски, проекторы, компьютеры, измерительные приборы и т.д.), необходимыми для выполнения программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

2) соответствие оборудования учебного кабинета, лаборатории, мастерской санитарным нормам и требованиям, а также установленным нормам охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

3) обеспеченность кабинетов, лабораторий, мастерских повышенной опасности первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первичной медицинской (доврачебной) помощи в соответствии с требованиями охраны труда;

4) соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (в случае необходимости их наличия, в том числе с учетом действующих правил техники пожарной безопасности);

5) наличие правил техники безопасности при работе в кабинете, лаборатории, мастерской и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (для кабинетов лабораторий повышенной опасности, мастерских)

**3. Порядок заведования кабинетами, лабораториями, мастерских**

3.1. Работой кабинета, лаборатории, мастерской руководит ответственный работник, который назначается с его согласия приказом директора техникума в качестве заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской (далее – заведующий).

Работа кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется во взаимодействии с учебной частью, административно-хозяйственной службой техникума.

3.2. Работник освобождается от обязанностей по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской в соответствии с приказом директора техникума в случаях:

- подачи работником заявления об освобождении его от обязанностей заведующего;

- неудовлетворительного качества порученной работы по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской на основании соответствующих мероприятий по контролю со стороны руководства техникума.

3.3. Общее руководство в сфере заведования кабинетами, лабораториями осуществляет заместитель директора техникума по учебно – производственной работе или заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам по соответствию профиля. Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 4 из 14 | |

в сфере заведованиями учебными мастерскими осуществляют старшие мастера по соответствующему профилю.

3.4. Заведующий при исполнении своих обязанностей координирует свою деятельность непосредственно с заместителем директора техникума по учебно – производственной работе или заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам, старшими мастерами, библиотекой, а также обучающимися техникума.

3.5. Работа заведующего оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБПОУ «Яровской политехнический техникум».

**4. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской**

4.1. Заведующий имеет право, в том числе:

1) ходатайствовать перед руководством техникума о приобретении для кабинета, лаборатории, мастерской мебели, инвентаря, лабораторного оборудования, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом работы кабинета, лаборатории, мастерской, а также ставить перед руководством вопросы по улучшению работы кабинета, лаборатории, мастерской;

2) требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, мастеров производственного обучения, проводящих занятия в кабинете, лаборатории, мастерской;

3) получать рекомендации руководства техникума по развитию кабинета, лаборатории, мастерской по итогам смотра - конкурса кабинетов, лабораторий, мастерских;

4) получать содействие со стороны руководства техникума в исполнении им своих должностных прав и обязанностей;

5) давать объяснения по результатам выявленных нарушений по заведованию кабинетом (лабораторией).

4.2. В процессе своей деятельности заведующий исполняет следующие обязанности:

1) планирует работу кабинета (лаборатории) на учебный год и перспективу;

2) руководствуется в своей деятельности правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением;

3) поддерживает в кабинете, лаборатории, мастерской условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям и соблюдение этих норм и правил педагогами и обучающимися, в том числе следит за чистотой в кабинете, лаборатории, мастерской, озеленением, проветриванием;

4) обеспечивает в случае необходимости кабинет, лабораторию, мастерскую различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

5) осуществляет контроль по обеспечению сохранности и обновлению учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете, лаборатории, мастерской, а

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 5 из 14 | |

также незамедлительно доводит до сведения руководства техникума информацию о фактах повреждения имущества или возникновения угрозы его сохранности;

6) максимально использует возможности кабинета, лаборатории, мастерской для осуществления образовательного процесса;

7) принимает в пределах своей компетенции меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя, мастера производственного обучения и обучающихся в соответствии с современными учебно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями;

8) принимает участие в организации деятельности по оборудованию кабинета, лаборатории, мастерской учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию;

9) обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и лабораторного оборудования, коммуникативных систем, оргтехники, другого оборудования и инвентаря, выявляет потребность в их приобретении, а также в случае необходимости принимает участие в проведении учета указанного имущества;

10) обеспечивает актуальность и научность наглядной информации в кабинете, лаборатории. мастерской ее эстетическое оформление;

11) по поручению руководства техникума принимает участие в организации в кабинетах, лабораториях, мастерских выставок лучших работ обучающихся (рефератов, курсовых проектов и т.д.), а также участие в проведении смотров-конкурсов кабинетов, лабораторий, мастерских;

4.3. Заведующий несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение функции по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами техникума;

2) за ненадлежащее обеспечение сохранности учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете, лаборатории, мастерской в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами техникума;

3) за несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности - в пределах, определенных действующим законодательством;

4) за иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности по заведованию кабинетом, лабораторией, мастерской в соответствии с действующим законодательством.

**5. Контроль за соблюдением заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской своих обязанностей**

5.1. Соответствие кабинета, лаборатории, мастерской установленным требованиям и их готовность к реализации учебных задач в очередном учебном году определяется по итогам смотра - конкурса кабинетов, лабораторий, мастерских, который проводится 1раз в год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 6 из 14 | |

5.2 Целью смотра – конкурса является выявление лучших кабинетов, лабораторий, мастерских техникума, координация работы по оснащению учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, развитие материальной базы техникума.

Задачи конкурса:

* оценить эстетику оформления учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
* определить уровень оснащенности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
* оценить наличие и состояние документации, методического обеспечения;
* выявить уровень соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований;
* обобщить лучший опыт техникума в вопросах обеспечения эффективности кабинетной системы техникума.

5.3 В смотре принимают участие учебные кабинеты, лаборатории и мастерские. На основании приказа директора техникума создается комиссия смотра – конкурса, разрабатывается график проведения конкурса.

Комиссия оценивает состояние учебных кабинетов (мастерских) в соответствии с Картой оценивания (Приложение 2) по следующим критериям:

• эстетика кабинета, лаборатории, мастерской;

• наличие и состояние документации;

• методическое обеспечение;

• техническое оснащение, использование ИКТ в учебно-воспитательном процессе;

• внеурочная работа;

• обеспечение охраны труда кабинета, лаборатории, мастерской;

• сохранность кабинета, лаборатории, мастерской;

• санитарное состояние кабинета, лаборатории, мастерской Победителями смотра-конкурса является кабинет, лаборатория и мастерская, набравшие по Карте оценивания наибольший процент соответствия установленным требованиям.

Победители смотра-конкурса награждаются грамотами, результаты конкурса учитываются при рассмотрении стимулирующей надбавки оплаты труда.

5.4. В случае выявления серьезных нарушений установленных требований к заведованию кабинетом (лабораторией), допущенных по вине заведующего, директор техникума вправе освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 7 из 14 | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**паспорт учебного кабинета**

**КАБИНЕТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Заведующий***  ***кабинетом:*** |  |
| ***Адрес:*** |  |
| ***Дата организации*** |  |

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**паспорт учебной мастерской**

**МАСТЕРСКАЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Для профессий:*** |  |
|  |
| ***Заведующий***  ***мастерской:*** |  |
| ***Адрес:*** |  |
| ***Дата организации*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 8 из 14 | |

АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ) ЗА ПРОШЕДШИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

*на 20\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Что планируется | Сроки | Выполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Что планируется | Сроки | Выполнение |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1** | **Организационная оснастка** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2** | **Оборудование мастерской** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 9 из 14 | |

ПЕРЕЧЕНЬ ДИДАКТИЧЕСКИХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИБОРОВ, ЛАБОРАТОРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ТСО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 10 из 14 | |

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ,

АУДИО И ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Необходимо иметь | Имеется в наличии | Необходимо приобрести |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Отметки, примечания |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 11 из 14 | |

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОГО ОБОРУДОВАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование | Цена на \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г |
| **1** | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 12 из 14 | |

**Приложение 2**

**КАРТА ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И МАСТЕРСКИХ**

Кабинет (мастерская) №**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственный \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | параметры | | Баллы (1,2,3) |
| **1** | **Эстетика кабинета (мастерской)** | |  |
| 1.1 | общий дизайн | |  |
| 1.2 | актуальность содержания стендов | |  |
| 1.3 | озеленение кабинета | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **2** | **Наличие и состояние документации** | |  |
| 2.1 | паспорт кабинета, его актуальность, соответствие установленному шаблону | |  |
| 2.2 | план работы кабинета на учебный год | |  |
| 2.3 | анализ работы за прошедший год | |  |
| 2.4 | выполнение плана работы кабинета | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **3** | **Методическое обеспечение** | |  |
| 3.1 | наличие и систематизация раздаточных материалов, инструктивных карт | |  |
| 3.2 | систематизация имеющегося учебного оборудования, пособий | |  |
| 3.3 | рациональность размещения литературы, материалов в учебном кабинете | |  |
| 3.4 | наличие и систематизация электронных фондов КИМ (контрольно-измерительных материалов) промежуточной, текущей и итоговой аттестации | |  |
| 3.5 | наличие и систематизация рабочих программ и перспективно-тематического планирования (перечней учебно-производственных работ) | |  |
| 3.6 | наличие и систематизация электронных и печатных методических разработок, материалов по изучаемым дисциплинам | |  |
| 3.7 | наличие и систематизация материалов мониторинга качества образования по дисциплинам | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **4** | | **Техническое оснащение кабинета, использование ИКТ в учебно-воспитательном процессе** |  |
| 4.1 | | наличие компьютера, мультимедийного оборудования и организация их хранения |  |
| 4.2 | | культура хранения приборов, оборудования |  |
| 4.3 | | исправность ТСО |  |
| 4.4 | | наличие каталога мультимедийных презентаций по предмету, ЦОРов |  |
|  | | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2021 |
| страница 13 из 14 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Внеурочная работа** | |  |
| 5.1 | наличие и систематизация материалов внеурочной работы по изучаемым дисциплинам (конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга, КВН и пр.) | |  |
| 5.2 | наличие и систематизация проектных, творческих, исследовательских работ, презентаций, практических изделий студентов | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **6** | **Обеспечение охраны труда** | |  |
| 6.1 | наличие заверенных инструкций по охране труда (с учетом специфики кабинета) | |  |
| 6.2 | наличие журналов инструктажей по ОТ для студентов | |  |
| 6.3 | наличие и укомплектованность аптечки (где это необходимо) | |  |
| 6.4 | освещение, состояние плафонов и электроламп | |  |
| 6.5 | наличие противопожарного инвентаря (где это необходимо) | |  |
| 6.6 | план эвакуации из кабинета, мастерской | |  |
| 6.7 | маркировка и исправность розеток и выключателей | |  |
| 6.8 | исправность электропроводки | |  |
| 6.9 | инструкции по эксплуатации ТСО | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **7** | **Сохранность кабинета (мастерской)** | |  |
| 7.1 | состояние покрытия пола | |  |
| 7.2 | техническое состояние мебели | |  |
| 7.3 | сохранность ученических столов | |  |
| 7.4 | сохранность стульев | |  |
| 7.5 | сохранность стендов, выставочных материалов | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **8** | **Санитарное состояние кабинета (мастерской)** | |  |
| 8.1 | итоги контроля санитарного состояния в течение года (0-2б) | |  |
| 8.2 | хранение уборочного инвентаря | |  |
| 8.3 | состояние окон | |  |
| 8.4 | маркировка мебели | |  |
| 8.5 | расстановка мебели (приборов и оборудования мастерской) | |  |
| 8.6 | состояние рабочего места преподавателя | |  |
|  | ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ | |  |
| **ИТОГО** | | **Максимум по таблице** | **119** |
| **Количество набранных баллов** |  |
| **% соотношение** |  |

