

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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 «САТТ» (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 ППКРС и 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 учебной 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 учебной работе.

1.7. Текущий контроль за работой заведующих кабинетами в соответствии с графиками работы осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, председатели цикловых комиссий.

1.8. Деятельность учебного кабинета организована на основании настоящего Положения и плана работы учебного кабинета (лаборатории), разрабатываемого

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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 отчетов 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 студентов 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

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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

4.1.3. График работы учебного кабинета (из индивидуального плана). Размещается перед входом в кабинет (лабораторию) и внутри на информационном стенде. Индивидуальный план работы преподавателя (Приложение В) на текущий учебный год. Заполняется и утверждается ежегодно до 10 сентября.

4.1.4. Инструкции по охране труда. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

4.1.5. Копии локальных актов образовательного учреждения, касающихся непосредственной деятельности заведующего кабинетом и преподавателя.

5. Порядок проведения смотра-конкурса кабинетов (лабораторий)

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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.

5.4. Ко второй группе относятся кабинеты общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

5.5. Смотр проводится рабочей комиссией утверждаемой директором образовательного учреждения, в состав которой входят: заместитель директора учебной работе, методист, председатели методических комиссий, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Оценка работы заведующих кабинетами и лабораториями осуществляется согласно показателям (таблица 1), характеризующим работу кабинетов и лабораторий.

Таблица 1. 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	5	5

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

информационном стенде)		
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
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	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, предметного кружка, проведение внеклассных воспитательных мероприятий, подтвержденных соответствующими планами, разработками)	20	20
4.2. Наличие рефератов, докладов, выпуск стенгазет,	10	10

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

информационных листков, бюллетеней за предыдущий и текущий учебный год		
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;

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведении кабинетом (лабораторией)

- 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,

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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 листков, 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.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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 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.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведении кабинетом (лабораторией)

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 работе по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ студентов и преподавателей.

7.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом Учреждения и не может быть изменено иначе как по решению Педагогического совета, утверждённого приказом директора Учреждения.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведении кабинетом (лабораторией)

Приложение А

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»

РАССМОТРЕН:

на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

_____ (_____)

ПАСПОРТ учебного кабинета

№

(полное название кабинета, лаборатории)

на 20 - 20 учебный год

Заведующий кабинетом

(фамилия, имя, отчество)

Группа, закрепленная за кабинетом _____

Число посадочных мест _____

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведении кабинетом (лабораторией)

Приложение Б

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»

РАССМОТРЕН:

на заседании цикловой
комиссии

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой
комиссии _____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебной работе

от «__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

№ _____

(полное название кабинета, лаборатории)

на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом

(фамилия, имя, отчество)

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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

№п /п	Наименование дисциплины по учебному плану	ФИО преподавателя

2. Внеаудиторная занятость кабинета (лаборатории)

Неделя

Понедельник

месяца

(вид, форма мероприятия)

Время (начало-конец):

1 Вид, форма: _____

Время (начало-конец):

2 Вид, форма: _____

Время (начало-конец):

3 Вид, форма: _____

Время (начало-конец):

4 Вид, форма: _____

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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

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

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

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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)

« » _____ года

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Приложение В

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»

РАССМОТРЕН:

на заседании цикловой
комиссии к

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора по УР

от «__» _____ 20__ г.
Председатель методической
комиссии _____ (_____)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

(фамилия, имя, отчество)

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

1. Промежуточный контроль знаний студентов¹¹

Наименование дисциплины, МДК, ПМ по учеб — ному плану	гру пп а	зачет	Диффе ренцир ованн ый зачет	экзамен	экзамен (квалиф иционн ый)	Курсов ой проект(курсова я работа)

2. Расписание проведения консультаций преподавателем в кабинете № _____

Примечание: для составления графика консультаций необходимо сложить всю нагрузку по очной форме обучения, отведенную на консультации в каждом семестре и равномерно распределить эту нагрузку по дням недели в независимости от учебной дисциплины, профессионального модуля. Расписание консультаций и внеаудиторной работы кабинета не должны совпадать!

3. Методическая работа

Разработка новых текстов лекций, учебных пособий, методических рекомендаций; подготовка к изданию: учебников, учебных, учебно-методических пособий и практикумов; рецензирование методических материалов других преподавателей; подготовка учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде ; подготовка методических рекомендаций по выполнению курсовых работ и дипломных проектов; подготовка новых учебных курсов; разработка учебных программ и учебно-методических комплексов по вновь, вводимым дисциплинам; переработка учебных программ и учебно-методических комплексов по действующим учебным дисциплинам; постановка новых практических и лабораторных работ; разработка деловых игр и других активных форм обучения; модернизация действующих практических и лабораторных работ, деловых игр и т.п.; разработка методических рекомендаций по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине, по применению

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

технических средств обучения, наглядных пособий и т.д.

Наименование работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении (№ 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

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

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

7. Работы, не учтенные в предыдущих разделах

Наименование работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Преподаватель _____ (_____)

(подпись)

(имя,
отчество,
фамилия)

« » _____

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Отчет преподавателя о выполнении индивидуального плана

1. Организационно-учебная деятельность

2. Промежуточный контроль знаний студентов (результативность)

3. Методическая работа

4. Научно-исследовательская работа

5. Проведение открытых уроков

6. Выполнение графика посещения учебных занятий других преподавателей

Месяц	ФИО посещаемого преподавателя по графику	Отметка о выполнении	ФИО посещаемого преподавателя вне графика ЦК	Отметка о выполнении
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Информационные данные.

1. Разработано зам. директора по УР Ефремовой Г.В.
2. Введено впервые
3. Положение о заведовании кабинетом (лабораторией) соответствует МС ИСО 9001:2008, СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» 01-16, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Управление – в соответствии с требованиями СМК СТО ГБОУ НПО РО ПУ № 73 01-16.
5. Срок пересмотра – по мере необходимости
6. Список рассылки:

Экз. № 1- директор

Экз. № 2- Заместитель директора по учебной работе

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведении кабинетом (лабораторией)

Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1.	Шаповалова Т.А.	Директор			
2.	Ефремова Г.В.	Зам. директора по УР			

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Лист регистрационных изменений

№ изменения	Номера листов				ФИО и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	изменены х	заменены х	новы х	аннулированы х		

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САГТ» П01-07-15	Положение о заведовании кабинетом (лабораторией)

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки