ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л. Б. Васильева»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по АХЧ Директор ГАПОУ «КГАМТ им. Л. Б. Васильева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нурлыгаянов И.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. Н. Залакаев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год

**Паспорт кабинета**

**№ …..**

**НАЗВАНИЕ**

1.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

2*.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дисциплины, базирующиеся на кабинете)

4*.     Площадь кабинета): ….м2*

*Число посадочных мест: \_\_\_\_\_\_\_*

5.     Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  преподавателя | Время работы | | | | | |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. Отметка о содержании

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  кабинета | Учебные дисциплины | | | | | | | | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выписка из учебного плана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Учебная программа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Комплект календарно-тематических планов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Комплект учебно-методического материала по производственному обучению |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Комплект учебно-методического материала по учебно-исследовательской работе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Комплект контроля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Методические рекомендации: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -конспекты лекций; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -сборники практических работ, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -сборники самостоятельных работ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Комплект внеклассной работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - инструкции по ТБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - журнал инструктажа по соблюдению норм техники безопасности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - регулярность проветривания помещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - наличие аптечки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - наличие пожарного инвентаря (по необходимости) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - освещенность (наличие всех светильников, бесшумная работа светильников, наличие закрытых плафонов, дополнительное освещение у доски) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - чистота помещения и мебели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - соответствие мебели росту обучающихся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - соответствие комнатных растений и их размещение в соответствии с нормами СанПиН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - правильное размещение штор в кабинетах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Учебно-методическая и справочная литература

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид учебной литературы | Наименование | Количество | Приме-  чание |
| 1 | Учебное пособие |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |
| 5 | Учебник |  |  |  |

 8. Методические пособия, дидактический материал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид | Наименование | Количество | Примечание |
|  | Методические указания |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |

9. Технические средства обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид | Наименование | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10. Учебно-методические комплекты по разделам, темам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем | Примечание |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |  |

11. Комплект контроля по разделам, темам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид | Раздел, тема | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12. Оборудование кабинета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**План работы кабинета № на 2018-2019 учебный год**

**Цели работы кабинета:**

*Создание условий для …*

**Задачи:**

*Формирование…*

*Обеспечение…*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Отметка об исполнении | Примечание |
| **1.Учебно-программная документация** | | | | |
| 1.1 | Разработка и корректировка рабочих программ, по дисциплинам (*конкретно указываем какие*): | сентябрь |  |  |
| 1.2 | Разработка и корректировка календарно-тематического плана по дисциплинам (*конкретно указываем какие*) |  |  |  |
| 1.3 | Разработка и корректировка фонда оценочных средств по дисциплинам (*конкретно указываем какие*) |  |  |  |
| **2. Комплексно-методическое и программное обеспечение кабинета** | | | | |
| 2.1 | Разработка и актуализация методических рекомендаций к лабораторным, практическим работам; курсовому, дипломному проектированию, выполняемых в данном учебном кабинете | В теч. года |  |  |
| 2.2 | Обновление учебных стендов, таблиц. Обновление лекционного материала, тестовых заданий.  Информационное сопровождение учебного материала. | В теч. года |  |  |
| 2.3 | Разработка и актуализация электронного комплекса обучающих материалов для использования интерактивных средств обучения *(разрабатывается при наличии проектора и интерактивной доски)* | В теч. года |  |  |
| **3. Обеспечение сохранности материально-технической базы кабинета** | | | | |
| 3.1 | Внутренняя инвентаризация (в т.ч. сверка с карточкой материальной ответственности) | Сентябрь |  |  |
| 3.2 | Ремонт и техническое обслуживание мебели, освещения и т.п. | При необх., по заявке |  |  |
| 3.3 | Формирование заявки при необходимости на ремонт, замену оборудования и доукомплектование кабинета | Май |  |  |
| 3.4 | Инвентаризация по итогам года. Подготовка кабинета к следующему учебному году | Июнь |  |  |
| **Эстетика оформления кабинета** | | | | |
| 3.5 | Генеральная уборка | В теч. года |  |  |
| 3.6 | Озеленение кабинета |  |  |
|  |  |  |  |

Зав. кабинетом

**ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА №…**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПН** | **ВТ** | **СР** | **ЧТ** | **ПТ** | **СБ** |
| **8.30 – 10.00** |  |  |  |  |  |  |
| **10.10 – 10.55**  **11.15 – 12.00** |
| **12.20 – 13.50** |
| **14.00 – 15.30** |
| **15.35 – 17.05** |
|  |

**ГРАФИК ПРОВЕТРИВАНИЯ КАБИНЕТА №….**

|  |  |
| --- | --- |
| **8.00 – 8.25** | **15.30 – 15.35** |
| **10.55 – 11.15** | **17.05 – 17.10** |
| **12.00 – 12.20** |  |
| **13.50 – 14.00** |  |