**ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ, МАСТЕРСКИХ, ЛАБОРАТОРИЯХ**

\_ГККП «Агротехнический коллед, п. Аршалы

»при управлении образования Акмолинской области

1. **Общие положения**

**Кабинет, лаборатория, мастерская** – помещение, предназначенное для специальных, практических занятий, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, производственная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися и методическая работа по предмету. Предназначено для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с расписанием занятий, а также методической работы.

1. Заведующим кабинетом, мастерской, лабораторией назначается один из наиболее квалифицированных педагогов.

2. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

3. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- Законом РК «Об образовании»;

- правилами внутреннего распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты

- настоящим Положением.

4. Комплектация учебным оборудованием в большей мере отражает взгляды и склонности заведующего, его методические приемы, педагогические интересы. Однако оборудование, позволяющее вести эффективное преподавание предмета – при всем разнообразии взглядов заведующих – должно отвечать определенным требованиям. Кабинет создается постепенно, дооборудуется и совершенствуется постоянно.

5. Администрация, методическая служба колледжа осуществляют осмотр кабинетов, по результатам которого издаётся приказ директора о доплате за заведование кабинетом.

1. **Общие требования:**
	1. Наличие приказа о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета).
	2. Наличие паспорта учебного помещения, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
	3. Наличие правил техники безопасности при работе в помещении.
	4. Наличие плана работы на учебный год и перспективу.
	5. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
	6. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного помещения:
	7. Оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, мастера, студенческие места, наличие трибуны, и др.);
	8. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др.
2. **Требования к учебно-методическому обеспечению:**
	1. Укомплектованность учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.
	2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.
	3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
	4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.
3. **II. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:**
4. **1. Общее состояние кабинета**, **мастерской, лаборатории**

1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота

- исправная мебель, оборудование;

- озеленение;

- наличие системы проветривания.

1.2.Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций ижурнала по технике безопасности

1.3. Наличие правил поведения в кабинете, мастерской, лаборатории.

**2. Лаборатория педагога**

2.1. Демонстрационный отдел:

- таблицы, карты;

- наглядные пособия;

- раздаточный материал, его систематизация.

2.2. Учебная доска:

- приспособления для демонстрации таблиц, карт;

- место для мела и тряпки.

2.3. ТСО.

**3. Оформление кабинета, мастерской, лаборатории**

3.1. Постоянные экспозиции по профилю;

3.2. Временные экспозиции;

3.3. Уют;

3.4. Расписание работы кабинета, мастерской, лаборатории.

**4. Методический отдел**

4.1. Перспективный план развития на 3 года

4.2. План развития и работы на текущий учебный год

4.3. Паспорт кабинета, мастерской, лаборатории

4.4. Дидактический, раздаточный материал

4.5. Наличие карточек и т.п.

4.6. Творческие работы студентов

4.7. Наличие методической работы со студентами (научно-исследовательские проекты, практические работы, участие в конкурсах и т.д.)

4.8. Наличие методической литературы по предмету

**III. Заведующий кабинетом,** **мастерской, лабораторией обязан:**

1. Принимать меры, направленные на обеспечение необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2. Содержать помещение в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Следить за чистотой и проводить генеральную уборку силами студентов группы, закреплённой за кабинетом, мастерской, лабораторией.

4. Следить за озеленением.

5. Обеспечивать проветривание помещения

6. Обеспечить надлежащий уход за имуществом.

7. Принимать на хранение материальные ценности кабинета, вести их учёт в установленном порядке; делать заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования, заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.

8. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, и др.), отражать её в расписании работы

9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, мастерской, лаборатории. Проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

11**.** Обеспечивать кабинет, мастерскую, лабораторию различной учебно-методической документацией, электронными учебниками

12. Вести паспорт кабинета, мастерской, лаборатории.

13. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагога и студентов.

14. Контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформлять уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для студентов.

**IV. Заведующий кабинетом,** **мастерской, лабораторией**

**1. Имеет право:**

- вносить предложения по улучшению работы кабинета мастерской, лаборатории

- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

- по итогам смотра получать поощрения.

**2. Ответственность:**

- несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья студентов;

- несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;

- за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**3. Взаимоотношения. Связи по должности:**

Заведующий учебным кабинетом:

- работает согласно графику работы кабинета;

- согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебной работе;

- согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с заместителем директора по административно-хозяйственной части;

- проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда;

- немедленно сообщает дежурному администратору о несчастном случае.

**V. «Правила пользования кабинетом»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по охране труда. |
|  | Студенты находятся в кабинете только в чистой обуви и без верхней одежды. |
|  | Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя. |
|  | Обучающиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места. |
|  | До начала занятий обучающиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю. |
|  | Во время занятий студенты не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя. |
|  | Студенты соблюдают чистоту и порядок в кабинете. |
|  | Во время каждой перемены студенты выходят из кабинета, а дежурные его проветривают. |

**VI. «Дополнительная комплектация»**

**Система техники безопасности и защиты обучающихся:**

- система датчиков пожарной сигнализации – **установлена**.

**1- бөлім «Кабинет туралы жалпы мәлімет»**

**Раздел 1 «Общие сведения о кабинете»**

1. Государственное коммунальное казенное предприятие “АТК п.Аршалы”
2. Адрес: п. Аршалы , ул.ПЛ-14
3. Параллели, для которых оборудован кабинет:1,3 курс курсы
4. Число посадочных мест: 20
5. Дата начала заполнения паспорта: 1 сентября 2020 год

Кабинеттің жабдықтары

Оборудование кабинета:

Расположение – 1 этаж.

Площадь помещения: 47 м2.

Наличие лаборантской: \_\_\_\_отсутствует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отделка помещения: стены – гипсовая штукатурка; потолок – потолочная плитка;

пол –линолеум

Микроклиматы

Микроклимат

Отопление – имеется\_

Вентиляция – встроенная

Кондиционирование – отсутствует

Проветривание – согласно графика

Жарықтануы

Освещение: естественное, лампы светодиодные

Наличие солнцезащитных устройств - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип светильников – светодиодные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размещение светильников – по квадратам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество учащихся, занимающихся одновременно**:** 10

**Талаптар:**

Требования:

Мебель и оборудование заменяются при истечении срока эксплуатации.

Оқушылардың жұмыс орнын жабдықтау:

Оборудование рабочих мест студентов: столы и

Расстановка парт – согласно СанПин

Расстояние между рядами – согласно СанПин

Мебель – парты, стулья, 2 шкафа, стол преподавателя, 1 тумбочка

Проведение влажной уборки – согласно графика

**2020-2021 оқу жылына кабинеттің жұмыс жоспары**

**План работы кабинета на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жоспарланған шаралар / Что планируется** | **Мерзімі / Сроки** | **Орындалуы туралы белгі****Отметка об исполнении** |
| **1** | Поддержание санитарно – гигиенического состояния кабинета. | В течение года |  |
| **2** | Обновление учебно-методического обеспечения кабинета  | В течение года |  |
| **3** | Озеленение кабинета, уход за цветами. | В течение года |  |
| **4** | Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов). | В течение года |  |
| **5** | Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета. | В течение года |  |
| **6** | Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности). | В течение года |  |

**2- бөлім «Нормативтік –құқықтық базасы»**

**Раздел 2 «Нормативно-правовая база»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Инструкции*** | ***По технике безопасности*** |
|  | ***По пожарной охране*** |
|  | ***По охране труда*** |
| ***Должностные инструкции*** | ***Заведующего кабинетом*** |
|  |  |
|  |  |
| ***Акты*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**3 -бөлім «Оқу-әдістемелік кешені мен оқыту құралдары кешенінің кабинеттің бейініне, білім беру стандарттары мен білім беру бағдармаларына сәйкестігі»**

**Раздел 3 «Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **р/б № №п/п** | **Қажетті және қолда бар жабдықтардың тізбесі****Перечень необходимого и имеющегося оборудования** | **Саны****Количество** |
| 1 | Имеется: - Персоональный компьютер | 1 |
| 2 | * + - Цветной притер
 | 1 |
| 3 | * + - Мультимедийный проектор
 | 1 |
|  |  |  |
| 4 | Необходимо: - Интерактивные диски по предметам | 3 |
|  | * + - новая учебная литература ( рабочие тетради, учебные пособия по товароведени, технологии приготовления пищи, профессиональная эстетика и дизайн)
 | По 10 экземпляров |

**Паспортные данные**

1. **Меңгерушісінің аты-жөні, тегі / Фамилия, имя, отчество заведующего**

\_\_\_Сагло Татьяна Викторовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Зертханашының аты-жөні, тегі / Фамилия, имя, отчество лаборантне имеется**
2. **Кабинетке жауапты тобы / Группа, ответственная за кабинет** 01-СД-2020

**2020-2021 оқу жылындағы кабинеттінің алдына қойған мақсаттары мен міндеттері**

**Цели и задачи кабинета на 2020-2021 учебный год**

**Мақсат / Цель**

1.Формирование навыков профессиональной компетенции в соответствии со стандартами WorldSkills;

2.Повышение уровня преподавания;

3. Повышение интереса к спецдисциплинам по специальности «Организация питания

***Міндеттері/Задачи:***

1.Углубленное изучение спец. предметов для формирования профессиональных компетенций

2.совершенствовать компетенций по специальности;

2.развивать познавательную активность и самостоятельность обучающихся при работе с различными источниками информации ;

3.формировать творческую личность;

4.развивать у обучающихся мышление, память, воображение.

**Кабинетті жаңа оқу жылына дайындау актісі**

**Акт подготовки кабинета к новому учебному году**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Құжаттар/Документы** | **2020-2021** |
| 1 | Паспорт | имеется |
| 2 | Правила техники безопасности | имеется |
| 3 | План работы кабинета | имеется |
| 4 | Учебный график работы кабинета | имеется |

**2020-2021 оқу жылына арналған жұмыс кестесі**

**Расписание работы на 2020-2021 учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сабақ****Урок** | **Апта күндері/ Дни недели** |
| **Дүйсенбі****Понедельник** | **Сейсенбі****Вторник** | **Сәрсенбі****Среда** | **Бейсенбі****Четверг** | **Жұма****Пятница** | **Сенбі****Суббота** |
| **1** | 9.00-9.45 | 9.00-9.45 | 9.00-9.45 | 9.00-9.45 | 9.00-9.45 | Выходной |
| **2** | 10.00-10.45 | 10.00-10.45 | 10.00-10.45 | 10.00-10.45 | 10.00-10.45 | Выходной |
| **3** | 11.00-11.45 | 11.00-11.45 | 11.00-11.45 | 11.00-11.45 | 11.00-11.45 | Выходной |
| **4** | 12.00-12.45 | 12.00-12.45 | 12.00-12.45 |  |  | Выходной |

**Заведующий кабинетом:\_**Смагло Татьяна Викторовна