Приложение 2

к приказу

от 12.10.2015 № 06/168

**Положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС), Уставом и локальными нормативными актами техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) (далее - учебный кабинет) с целью укрепления материальной базы и повышения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Функционирование учебного кабинета осуществляется в соответствии ФГОС специальностей и профессий, Уставом техникума и данным Положением.

**2. Определение и образовательная среда учебного кабинета**

2.1. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной учебной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении азов специальности (профессии) в соответствии с требованиями ФГОС, а также для внеурочной деятельности обучающихся (кружковой, исследовательской, спортивной, консультационной и др. работы).

2.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно - гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

2.3. Материально-техническая база и образовательная среда учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит рабочие кадры.

2.4. Материально-техническая база и образовательная среда учебного кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.5. К учебно-методическим материалам, составляющие образовательную среду учебного кабинета относится:

ФГОС (общие и профессиональные компетенции, требования к результатам освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, квалификационные характеристики специальности или профессии); рабочие учебные программы, программы модулей (МДК и практики); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД).

2.6. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в образовательную среду учебного кабинета относятся:

2.6.1. изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.;

2.6.2. натуральные – природные объекты, материалы, приборы, гербарии и др.;

2.6.3. экранные (диапозитивы, диафильмы, слайды и пр.) и аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);

2.6.4. звуковые (звуковые записи на различных носителях).

2.7. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума.

2.8. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.9. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, пишет на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данного оборудования (оснащения) в учебный кабинет и о его использовании в образовательном процессе.

2.10. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения заведующими учебными кабинетами и регламентации функционирования всех учебных кабинетов техникума.

**3. Содержание деятельности учебных кабинетов**

3.1. Создание и совершенствование УМКД для освоения учебных дисциплин, профессионального модуля и практик в соответствии с профилем кабинета - нормативно – правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС:

- рабочая программа учебной дисциплины, междисциплинарного курса и практики;

- рабочие учебные планы;

- календарно – тематическое планирование по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам закрепленным за учебным кабинетом;

- контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний;

- методические рекомендации для проведения практических и лабораторных занятий;

- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

- программы учебной и производственной практик;

- материалы для организации внеурочной работы;

- иная учебно-методическая документация.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение лабораторных и практических занятий по учебной дисциплине, междисциплинарных курсов и учебной практики по профилю учебного кабинета.

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

3.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т. п.

3.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения.

3.7. Организация и обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ.

3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению качественного образовательного процесса.

1. **Порядок осуществления деятельности учебного кабинета**

4.1. Учебный кабинет создается приказом директора техникума на основе требований ФГОС по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме.

4.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора техникума на учебный год из числа преподавателей, который в своей деятельности подчиняется заместителю директора по ИМР.

4.3. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора техникума по представлению заместителя директора по ИМР.

4.4. Функционирование учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании соответствующей предметной цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по ИМР и утверждается директором техникума.

4.5. Работа кабинета планируется в соответствии с задачами работы педагогического коллектива на учебный год, методической темой техникума и настоящим Положением.

4.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум» и утверждается приказом директора техникума.

4.7. Выплаты стимулирующего характера за качественную работу заведующего учебным кабинетом осуществляются в октябре, феврале, июне на основании критериев оценки эффективности (качества) работы заведующего кабинетом.

1. **Права и обязанности заведующего учебным кабинетом**

5.1. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает функционирование учебного кабинета в соответствии с требованиями ФГОС, сохранность и учет материальных ценностей.

5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

5.1.1. вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению МТБ учебного кабинета;

5.1.2. планировать внеучебную нагрузку учебного кабинета, в т.ч. проведение консультаций, предметных недель, открытых занятий, мастер-классов и др.;

5.1.3. привлекать преподавателей и обучающихся к решению задач, возложенных на учебный кабинет;

5.1.4. ходатайствовать о поощрении обучающихся за проделанную работу;

5.1.5. приостанавливать учебные занятия, если имеются нарушения правил эксплуатации оборудования учебного кабинета, коммуникационных систем, техники безопасности и охраны труда;

5.1.6. не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

5.2.1. планировать работу учебного кабинета на учебный год, с учетом перспективных задач работы техникума на учебный год;

5.2.2. организовать работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам;

5.2.3. заниматься учебно-методической работой:

5.2.3.1. систематизировать имеющиеся в учебном кабинете учебные (наглядные, демонстрационные и иные) материалы;

5.2.3.2. пополнять фонд учебной и дополнительной литературы;

5.2.3.3. создавать методическое обеспечение изучаемых учебных дисциплин;

5.2.3.4. обеспечить обучающимся свободный доступ к УМКД;

5.2.3.5. накапливать методические материалы учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам;

5.2.3.6. накапливать материалы контроля обучающихся, создавать банк контрольных заданий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

5.2.4. контролировать состояние учебной мебели и учебного оборудования, сообщать заведующему хозяйством техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.

5.2.5. Обеспечивает возможность продуктивной работы в учебном кабинете преподавателей и обучающихся:

5.2.5.1. составляет и размещает на информационных стендах график работы учебного кабинета;

5.2.5.2. обеспечивает расписание консультаций;

5.2.5.3. обеспечивает доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы;

5.2.5.4. на заседании предметной цикловой комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета;

5.2.5.5. организует внеурочную работу с обучающимися;

5.2.5.6. обеспечивает наглядную агитацию в кабинете по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

5.2.5.7. проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности с обучающимися при работе в учебном кабинете;

5.2.5.8. контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, инструкций по охране труда.

5.2.5.9. обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в учебном кабинете.

**6. Документация учебного кабинета**

6.1. Заведующий учебным кабинетом ведет, оформляет, использует и хранит документы (материалы) для функционирования и содержания учебного кабинета.

6.2. Документы и материалы учебного кабинета подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

1.1. паспорт учебного кабинета

1.2. план работы учебного кабинета на учебный год, с приложением (приложение 1)

1.3. отчет о проделанной работе (приложение 2)

1.4. положения, инструкции по ТБ и ОТ

2. УМКД и иные документы, обеспечивающие образовательный процесс.

3. Учебные наглядные (демонстрационные) средства обучения.

4. Документы и материалы по внеучебной работе учебного кабинета.

Приложение 1

Рассмотрено на заседании ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Председатель ПЦК)

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

*Согласовано Утверждаю*

Зам. директора по ИМР Директор КГАПОУ НМТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Мялицина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Бояршинов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

**на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год**

**Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ и название кабинета (лаборатории, мастерской)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственный** | **Срок** | **Отметка о выполнении** |
| 1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Составление плана работы учебного кабинета на 2015 – 2016 учебный год. | Палкин А.В. | октябрь 2015 | Рассмотрен на заседании ПЦК 22 октября, утвержден директором 26 октября |
| 2. | Составление графика работы учебного кабинета на 2015 – 2016 учебный год.  *С указанием:*  *- часов учебных занятий;*  *- часов консультаций к зачетам и экзаменам;*  *- часов консультаций по КР и ВКР;*  *- часов работы ТО.* | Палкин А.В. | октябрь 2015 | Рассмотрен на заседании ПЦК 22 октября.  График в приложении к плану. |
|  | … |  |  |  |
| n. | Составление отчета о работе учебного кабинета за 2015 – 2016 учебный год. | Палкин А.В. | июнь 2016 | Отчет заслушан на заседании ПЦК |
| 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Формирование УМКД ПМ.04 «Транспортировка грузов» | Палкин А.В. | ноябрь, декабрь | УМКД представлен на ПЦК 19 декабря. |
| 2. | Разработка РП кружка «Юный автомобилист» | Палкин А.В.  Верзунов А.В. | ноябрь 2015 г. | РП рассмотрена на заседании ПЦК 24 ноября |
|  | … |  |  |  |
| n. | Разработка заданий для экзамена (квалификационного) по ПМ.04 «Транспортировка грузов» | Палкин А.В.  Верзунов А.В. | ноябрь 2015 г. | Задания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК 24 ноября |
| 3. ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Деятельность кружка «Юный автомобилист» | Палкин А.В. | ноябрь-май | ТО посещает 13 человек |
|  | … |  |  |  |
| n. | Подготовка обучающегося Петрова И. к участию на НПК в техникуме. | Палкин А.В. | март 2016 | диплом |
| 4. РАБОТА ПО ОСНАЩЕНИЮ НАГЛЯДНЫМИ (ДЕМОНСТРАЦИОННЫМИ) МАТЕРИАЛАМИ | | | | |
| 1. | Оформление таблиц по разделу 3. МДК 04.01. (по профессии 35.01.14) | Палкин А.В. | февраль-май | Таблицы размещены на стендах в кабинете |
|  | … |  |  |  |
| n. | Изготовление макета грузового автомобиля, осуществляющего транспортировку груза марки… | Оборин С.,  обучающийся группы Т-13 | Декабрь 2015 | Макет грузовика марки … изготовлен и используется в ОП по профессии 35.01.14 |

*Примечание: Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской)**оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМКД, оформление (изготовление) каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.*

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Приложение

к плану работы учебного кабинета

(лаборатории, мастерской)

КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум»

*Согласовано Утверждаю*

Зам. директора по ИМР Директор КГАПОУ НМТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Мялицина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Бояршинов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

**на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год**

**Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ и название кабинета (лаборатории, мастерской)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид занятия/учебная дисциплина, МДК, практика** | **Дни недели** | **Группа** | **Время** |
| 1. **Учебные занятия по УД** | | | | |
| 1. | Русский язык  Литература  Русский язык и культура речи | В соответствии с расписанием учебных занятий на 2015-2016 учебный год | | 8.30-14.05 |
| 1. **Консультации к зачетам и экзаменам** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 1. **Консультации по КР и ВКР** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 1. **Кружок «Русский язык в профессии»** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Приложение 2

КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании ПЦК *Согласовано*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Председатель ПЦК) Зам. директора по ИМР

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Мялицина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ**

**учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

**в 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год**

**Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ и название кабинета (лаборатории, мастерской)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственный** | **Срок** | **Отметка о выполнении** |
| 1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Составлен план работы учебного кабинета на 2015 – 2016 учебный год. | Палкин А.В. | октябрь 2015 | Рассмотрен на заседании ПЦК 22 октября,  утвержден директором  26 октября |
|  | … |  |  |  |
| n. | Составлен график работы кабинета на 2015 – 2016 учебный год. | Палкин А.В. | октябрь 2015 | Рассмотрен на заседании ПЦК 26 октября  График в приложении к отчету. |
| 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Сформировано УМКД ПМ.04 «Транспортировка грузов» | Палкин А.В. | ноябрь, декабрь | УМКД представлен на ПЦК 19 декабря. |
| 2. | Разработана РП кружка «Юный автомобилист» | Палкин А.В.  Верзунов А.В. | ноябрь 2015 г. | РП рассмотрена на заседании ПЦК 24 ноября |
|  | … |  |  |  |
| n. | Разработаны задания для экзамена (квалификационного) по ПМ.04 «Транспортировка грузов» | Палкин А.В.  Верзунов А.В. | ноябрь 2015 г. | Задания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК 24 ноября |
| 3. ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Организован кружок «Юный автомобилист» (13 чел.). | Палкин А.В. | ноябрь-май | ТО посещает 13 человек |
| 2. | …. |  |  |  |
| n. | Участие обучающихся в различных мероприятиях. | Палкин А.В. | октябрь  февраль  апрель | Сертификат участника конкурса профессио-нального мастерства, приуроченного Дню автомобилиста (уровень техникума);  Сертификат участника конкурса по ПДД (муниципальный уровень);  Сертификат участника краевой НПК в номинации. |
| 4. РАБОТА ПО ОСНАЩЕНИЮ НАГЛЯДНЫМИ (ДЕМОНСТРАЦИОННЫМИ) МАТЕРИАЛАМИ | | | | |
| 1. | Оформлены таблицы по темам раздела 3. МДК 04.01. (по профессии 35.01.14) | Палкин А.В. | февраль-май | Таблицы размещены на стендах в кабинете |
|  | … |  |  |  |
| n. | Изготовлен минимакет грузового автомобиля, осуществляющего транспортировку груза марки… | Оборин С.,  обучающийся группы Т-13 | Декабрь 2015 | Мини макет грузовика марки … изготовлен и используется в ОП по профессии 35.01.14, 23.01.03 |

*Примечание: Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской)**оформляет отчет по утвержденному образцу. В каждый раздел отчета включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМКД, оформление (изготовление) каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.*

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.