	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 06.4-15-2023
	Положение	
	ПО СМК 06.4-15-2023 Положение об учебных кабинетах в ГПОУ БПК	
	Экз. контрольный	Стр. 19 из 19

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директор ГПОУ БПК

Прокопьева Н.Ю. Прокопьева



_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ В ГПОУ БПК

ПО СМК 06.4-15-2023

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество

Зам.директора по УМР и СМК

Сенчилов А.П. Сенчилов

« *01* » *09* 2023 г.

Учтенный экземпляр №_

№	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	4
3 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	6
5. РЕЖИМ ТРУДА.....	7
6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА	7
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8
8. СОГЛАСОВАНИЕ.....	19
9. ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	19

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Беловский педагогический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 г. № 115 (ред. от 07.10.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи от 28 сентября 2020 года N 28(Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573.);

- Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Учебный кабинет - это учебно-методическое помещение Колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине (модулю) с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебным планом Колледжа и утверждается приказом директора.

1.3. Организует и руководит работой учебного кабинета Заведующий учебным кабинетом, назначаемый приказом директора Колледжа на учебный год из числа наиболее ответственных преподавателей.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в Колледже.

2. Цель и задачи учебного кабинета

2.1. Определение порядка организации деятельности учебных кабинетов в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Беловский педагогический колледж»

Занятия в учебном кабинете должны служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;

- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;

- организации аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки;

- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;

- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- организации самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Организация работы в учебном кабинете и его оформление должно быть направлено на совершенствование материально-технического обеспечения, профессиональной деятельности преподавателей, на углубленное изучение дисциплины, профессионального

модуля, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

2.3. Учебный кабинет должен обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Оформление учебного кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

3.2. На каждый учебный кабинет заведующий кабинетом на каждый учебный год оформляет паспорт кабинета. (смотреть приложение 3)

3.3. Учебный кабинет должен содержать необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда (журнал о проведении инструктажа по охране труда), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (первичные средства пожаротушения и аптечка для оказания первой доврачебной помощи).

3.4. В учебном кабинете должна вестись раздел о занятости кабинета учебными занятиями, консультациями и внеурочной деятельностью в течение семестра обучения. Занятость кабинета обновляется по окончании семестра обучения.

3.5. Учебный кабинет должен иметь: рабочую учебную зону для обучающихся, рабочую зону для преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, зону для групповой работы и для индивидуальных занятий обучающихся. Эти зоны должны обеспечивать оптимальные условия обучения.

3.6. Учебно-методический комплекс включает (по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю):

- выписка из ФГОС;
- выписка из рабочего учебного плана;
- требования к знаниям, умениям и навыкам;
- перечень общих и профессиональных компетенций;
- примерные программы (при наличии);
- рабочая программа, рассмотренная на методической цикловой комиссии (далее – МЦК) и утвержденная заместителем директора;
- календарно-тематический план, рассмотренный на МЦК и утвержденный заместителем директора;
- планы учебных занятий (технологические карты педагогического работника и обучающихся);
- дидактический, раздаточный материал;
- электронные образовательные ресурсы;
- методические указания по выполнению практических, лабораторных занятий;
- методические указания и задания по выполнению самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;
- методические указания по выполнению курсовой работы (проекта);
- методические указания к семинарским, практическим занятиям;
- методические указания по выполнению письменной экзаменационной работы;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ);
- материалы входного, текущего, рубежного контроля; - материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- материалы аттестации по учебной дисциплине, профессиональному модулю;

- материалы экзамена квалификационного.

3.7. Учебный кабинет должен быть обеспечен инвентарным оборудованием (мебель, компьютерные и информационно-коммуникативные средства, плакаты настенные, папки и другое оборудование). Компьютерные и информационно-коммуникативные средства могут включать технические средства обучения, симуляторы, учебно-наглядные пособия, учебно-опытные приборы, измерительная аппаратура и другие средства обучения для организации образовательного процесса по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

3.8. Литература, справочники и энциклопедии, находящаяся в учебном кабинете, должны быть актуальны. Учебники и учебные пособия должны быть, как правило, не старше 5 лет, дополнительная литература не старше 5 лет. Литература, справочники и энциклопедии должны находиться в шкафах, обеспечивающих их использование и хранение.

3.9. Снаружи кабинета у входной двери и в учебном кабинете на видном месте должно быть вывешено график работы учебного кабинета по образовательной программе и консультаций.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-методическая работа;
- внеурочная работа.

4.2. Работа учебного кабинета строится на основании годового плана, разрабатываемого в соответствии с годовым планом Колледжа. План работы учебного кабинета на учебный год рассматривается на заседании методической (цикловой) комиссии в начале учебного года и утверждается заместителем директора (руководителем структурного подразделения по учебной работе). План работы учебного кабинета должен охватывать все направления деятельности.

4.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

4.4. Учебный кабинет используется для проведения учебных занятий на основании расписания занятий, а также проведения других занятий и консультаций, проводимых заведующим кабинетом и другими преподавателями.

4.5. Приобретение оборудования осуществляется после согласования и утверждения директором Колледжа.

4.6. В учебном кабинете (в зависимости от преподаваемых УД, МДК) должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель и обучающийся, впервые приступающие к работе в учебном кабинете, должны быть ознакомлены с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале. Журнал инструктажей

4.7. В учебном кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.

4.8. Учебный кабинет является центром подготовки и проведения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, базой для подготовки к государственной итоговой аттестации, к научно-практическим конференциям и конкурсам.

5. Режим труда заведующего кабинетом

5.1. Исполнение обязанностей по заведованию кабинетом не может осуществляться за счет времени преподавательской работы, а также за счет иного времени, связанного с исполнением обязанностей по должности преподавателя.

6. Обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом

6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- ежегодно в сентябре разрабатывать паспорт кабинета на учебный год, предоставлять его на заседание МЦК для обсуждения и руководителю структурного подразделения на утверждение;

- максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- обеспечить сохранность компьютерных и информационно-коммуникативных средств, плакатов настенных, учебно-наглядных пособий, учебно-опытных приборов, измерительной аппаратуры и других средств обучения;

- не допускать порчу, повреждение, хищение материальных ценностей, обо всех фактах порчи, повреждения, хищения материальных ценностей немедленно докладывать в письменном виде непосредственному руководителю;

- не оставлять кабинет открытым, безнадзорным;

- не использовать кабинет и имущество, для целей, не связанных с образовательной и воспитательной деятельностью;

- принять по соответствующему акту материальные ценности учебного кабинета, вести их учёт в установленном порядке;

- делать заявки на списание устаревшего и испорченного оборудования;

- в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности, поломки учебного (в том числе компьютерного и периферийного оборудования) направить руководителю структурного подразделения заявку на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;

- в случае утраты переданного имущества, возместить в течение одного месяца с момента утраты, фактическую стоимость утраченного имущества, указанную в акте приема материальных ценностей;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10;

- проводить инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- контролировать состояние противопожарного имущества, заблаговременно информировать руководителя структурного подразделения об окончании срока годности такого имущества, оформлять уголок по правилам безопасности, правилам поведения для обучающихся;

- не допускать проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Колледжа, извещать об этом заместителя директора (руководителя структурного подразделения) по учебно-воспитательной работе;

- подготовить и вести документацию: паспорт кабинета, график работы кабинета, журнал регистрации вводного инструктажа, предоставлять ее на проверку.

- исполнять обязанности по заведованию кабинетом во внеурочное время, без ущерба преподавательской работе.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в положение по охране труда;

- подавать предложения по обеспечению кабинета необходимым оборудованием, инструментами, материалами и другими средствами обучения;
- принимать меры по недопущению порчи, повреждения, хищения материальных ценностей;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- получать оплату за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда Колледжа и дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Материальная и дисциплинарная ответственность заведующего кабинетом применяется в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Автор настоящего положения: зам директора по УР Ищенко А.А. _____

подпись

Дата

7. Приложения

Приложение 1

Лист согласования

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись	Замечания

Приложение 2

Лист ознакомления

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись

Приложение 3

Макет паспорта учебного кабинета



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное
учреждение

«Беловский педагогический колледж»

Рассмотрено _____ Утверждаю _____

на заседании МЦК

Зам.директора по УР

протокол № ____

«__» _____ 20.... Г

от «__» _____ 20.... г

председатель МЦК

_____ Утверждаю

протокол № ____

Зам.директора по УР

от «__» _____ 20....г

«__» _____ 20.... Г

председатель МЦК

протокол № ____

_____ Утверждаю

от «__» _____ 20...г

Зам.директора по УР

председатель МЦК

«__» _____ 20.... г



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное
учреждение


«Беловский педагогический колледж »

ПАСПОРТ

Кабинета

на учебный год

Ф.И.О. зав. кабинетом/лабораторией

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Беловский педагогический колледж»

1.ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ

Число посадочных мест	24 единиц /10
Расстановка рабочих мест:	2-рядная
Характеристика помещения	
площадь	
длина	.кв.м.
ширина	..метров
Высота	..метров
Температурный режим	Соответствует СанПинам
Наличие солнцезащитных устройств	Нет
Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	обеспечен
Система освещения	
естественное	3 оконных проёма
искусственное верхнее	10 штук
Система вентиляции	
Естественная, искусственная	
Система электропитания	
Электрические розетки 220 В	12 штук
Электрический распределительный щит	нет
Система отопления	
Централизованное водяное отопление	
Система водоснабжения	
отсутствует	
Система канализации для спортзала	
есть/отсутствует	
Стенд по охране труда и правилам безопасности	
имеется	
Влажная уборка	
ежедневно	

Материальная ответственность возложена на заведующего кабинетом /лабораторией _____ (Ф.И.О.)

2.ЗАДАЧИ РАБОТЫ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ

3.РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ЗАВЕДОВАНИЮ КАБИНЕТОМ /ЛАБОРАТОРИЕЙ

4.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ

Примечание. Заполняется в течение трех лет

3.1 Учебно-методическая, дополнительная и справочная литература

Наименование	Автор	Количество	Примечание

3.2 Методические пособия, дидактический материал

Наименование	Автор	Количество	Примечание

3.3 Материально-техническое обеспечение кабинета/лаборатории

Примечание.

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС и содержательным наполнением УД, МДК, ПМ		
Наименование объектов и	Необходимое	Фактическое количество объектов и средств МТО по уч. годам




ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Беловский педагогический колледж»

средств МТО	количество объектов и средств МТО	2018-19 уч.год	2019-20 уч.год	2020-21уч.год
Типовое оборудование				
Класная доска	1	1	1	1
Рабочее место преподавателя в комплектации: Стол, стул, персональный компьютер	1	1	1	1
Столы ученические	34	34	34	34
Стулья	30	30	30	30
Шкафы и т.д	4	4	4	4
.....				
.....				
Стенды (учебные: стационарные,динамические, информационные; транспаранты, портреты, репродукцииит.п.)				
Технические средства обучения(втом числеэкранно-звуковыеицифровые средства)				
Компьютер	11	11	11	11
Пакеты прикладныхпрограмм: текстовых, табличных, графических и презентационных	11	11	11	11
Подключениелокальнойсетик олледжа	11	11	11	11
ПодключениесетиИнтернет, в том числе черезwi-fi				
Мультимедийный проектор стационарный				
Экран проекционный (размерсм)				
Интерактивная доска	1	1	1	1
ещё				
Учебноеоборудование(наглядныепособия: модели, приборы,макеты и тренажеры, приспособления,натуральныеобъекты, реактивыиатериалы, оборудованиет.п.) оставитьсвоё				
Печатныепособия(таблицы, карты, схемы, альбомы, атласы) оставитьсвоё				
Информационно-коммуникативные средства (лазерныедиски,DVD– диски; мультимедийныеобучающие, тренинговые, контролирующиедругиепрограммы; электронныеучебникиибibliotheki; электронныеэнциклопедииисловари; электронные плакаты, анимационныекарто-схемы; инструментальная компьютерная средадля моделирования, программирования ит.п				
Главный бухгалтер				

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Беловский педагогический колледж»

4. ПЕРЕЧЕНЬ САЙТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ИУЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ИУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(официальных, образовательных ресурсов, каталогов, методических материалов, периодических изданий в Интернет, опыта работы, других образовательных организаций и т.п.)

№п/п	Название сайта	Режим доступа эл. адрес

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЯ

Раздел/тема	Название	Количество

2018-2019 учебный год

1. ПОДГОТОВКА КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ


Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

Занятость кабинета на 1 семестр

Урок	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа а
1.	пары	пары	пары	пары	пары	пары
2.	пары	пары	пары	пары	пары	пары
3.	пары	пары	пары	пары	пары	пары
4.	Классный час	пары	пары	пары	пары	

Занятость кабинета на 2 семестр

Урок	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа	УД/МДК группа
1.						
2.						
3.						

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Беловский педагогический колледж»

2.СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Перечень документов рабочего места преподавателя				
2.Формирование папки преподавателя				
3.Оформление стендов				
4. Создание и развитие учебно-методического обеспечения				
5. Создание и развитие материально-технического обеспечения				

3.Соблюдение ПБ, ЭБ и санитарно-гигиенических норм

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ

2019-20 учебный год

1.ПОДГОТОВКА КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

Занятость кабинета на 1 семестр

Урок	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное
учреждение

«Беловский педагогический колледж»

Занятость кабинета на 2 семестр

Урок	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК	УД, МДК
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

2. СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

3. Соблюдение ПБ, ЭБ и санитарно-гигиенических норм

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ

2020-21 уч.год

1. ПОДГОТОВКА КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное
учреждение

«Беловский педагогический колледж»

Занятость кабинета на 1 семестр

Урок	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Занятость кабинета на 2 семестр

Урок	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа	Дисциплина группа
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						


2. СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

3. Соблюдение ПБ, ЭБ и санитарно-гигиенических норм

Основное содержание работы	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж »

Лист замечаний

Дата проверки « » _____ 20__ г.

Проверяющий: _____

Цель проверки: _____

Замечания: _____

Предложения: _____

Выполнение: _____

Лист замечаний

Дата проверки « » _____ 20__ г.

Проверяющий: _____

Цель проверки: _____

Замечания: _____

Предложения: _____

Выполнение: _____
