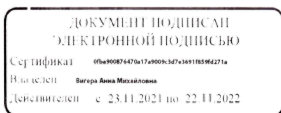


СОГЛАСОВАНО
На заседании МК _____
Дата _____



ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА _____ (№ ____)

Задачи кабинета:

1. Обеспечение качественного выполнения программы по _____.
2. Создание оптимальных условий для обучающихся по усвоению основных знаний по предметам.
3. Поддержание в рабочем состоянии оборудования кабинета.
4. Пополнение материально-технической базы кабинета.
5. Возможность получения дополнительных занятий для обучающихся по усвоению знаний.
6. Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
7. Создание условий для индивидуальной работы каждого обучающегося.
8. Создание условий для дифференцированного обучения.
9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.

Правила пользования кабинетом:

1. На первом занятии в кабинете обучающиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Обучающиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
3. Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Обучающиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий обучающиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
6. Обучающиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения преподавателя.
7. Во время занятий обучающиеся не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
8. Обучающиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
9. Во время каждой перемены обучающиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.
10. Ежедневно по окончании занятий производится влажная уборка кабинета.
11. Один раз в месяц производится генеральная уборка кабинета.
12. Обучающиеся приступают к работе на любом имеющемся оборудовании только после разрешения преподавателя.
13. При работе на компьютере запрещено использовать флеш-накопители, CD-диски без разрешения преподавателя. Если такое разрешение получено, то перед работой их необходимо проверить на отсутствие вирусов с помощью антивирусных программ.

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА _____ (№ ____) НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Проводимая работа	Срок выполнения	Отметка об исполнении
I	<i>Организационная деятельность по подготовке к новому учебному году</i>		
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете	До 1 сентября	
2.	Провести профилактический осмотр оборудования	До 1 сентября	
3.	Проверить наличие маркировки на рабочих местах обучающихся	До 1 сентября	
4.	Провести с обучающимися групп инструктажи по технике безопасности и правилам работы в кабинете	На первом занятии	
5.	Составить расписание консультаций, внеклассных занятий	До 15.09	
6.	Обновить стенды о правилах работы в кабинете, о технике безопасности	До 01.09	
7.			
II.	<i>Учебно-методическая деятельность</i>		
1.	Проведение открытых уроков по предметам.... с последующим обсуждением.		
2.	Посещение открытых уроков по предметам с последующим обсуждением.		
3.	Проведение индивидуальных консультаций обучающихся		
4.	Подбор литературы для самостоятельной работы обучающихся.		
5.	Изготовить стенды: - по технике безопасности в кабинете, - образцов выполнения заданий по предметам...., - познавательных и т.д.		
6.	Оформить уголок выпускника ...		
7.	Подготовить и оформить методические разработки изучаемых тем по предмету...		
8.	Разработка и проведение уроков с применением компьютерных технологий...		
9.	Систематизировать раздаточный и наглядный материал, методический материал и пр.		
10.	В рамках месячника по профессии _____ провести следующие мероприятия: (перечень)		
11.	Организовать выставку творческих работ обучающихся по _____: стенгазеты, рефераты, альбомы, наглядные пособия и др.		
12.	С целью обмена опытом принять личное участие в семинарах,		

	методических совещаниях на тему _____		
13.	Принять участие в конкурсах, олимпиадах различного уровня по _____		
14.	Активное участие в работе методической комиссии _____		
15.	Составить подборку необходимой учебной литературы для обучающихся 1-3 курсов.		
16.	Разработать методические рекомендации для обучающихся 1-3 курсов по подготовке докладов, рефератов, презентации и т.д., оказать помощь в тематическом подборе литературы для обучающихся, выступающих с докладами, презентациями, рефератами на уроках, во внеклассных мероприятиях.		
17.	Составить список литературы, находящейся в кабинете и имеющейся в библиотеке по предмету _____.		
18.	Оформить информационный листок (стенд) с перечнем основной и дополнительной литературы, обучающих сайтов		
III.	<i>Работа по созданию наглядных пособий</i>		
1.	Изготовить необходимые учебно-наглядные пособия различных видов и раздаточный материал по отдельным разделам предмета		
2.	Произвести ремонт и реставрацию старых наглядных пособий и раздаточного материала		
3.	Изготовить задания – карточки инструкционные таблицы и т.п. по темам, предметам...		
4.	Начать работу по изготовлению компьютерных наглядных пособий: презентаций и др.		
5.	Подбор оборудования, материалов для практических и лабораторных работ		
IV.	<i>Обеспечение сохранности материально-технической базы</i>		
1.	Ежегодное проведение инвентаризации имеющегося в кабинете оборудования		

2.	Проведение регулярного осмотра и ремонта (либо составление заявок на проведение ремонта, приобретение вышедших из строя запчастей) имеющегося в кабинете оборудования		
V.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм		
1.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета		
2.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.		
3.	Регулярно проводить генеральную уборку кабинета		
4.	Соблюдать световой и тепловой режим		
5.	Обеспечивать экономию энергоресурсов		
6.	Озеленение кабинета		
7.	Своевременный ремонт мебели		
8.			

СОСТАВ АПТЕЧКИ:

Индивидуальные перевязочные антисептические пакеты	Для наложения повязок	3 шт.
Бинты	Для наложения повязок	3 шт.
Вата в пакетах	Для наложения повязок	3 шт.
Жгут для остановки кровотечения	Для остановки кровотечения	1 шт.
Настойка йода	Для смазывания окружности раны, свежих ссадин, царапин на коже и т.д.	1 флакон
Нашатырный спирт	Применять при обмороке, нажав на ватку и поднося к носу пострадавшего	1 флакон
Раствор 2-4% борной кислоты	Для промывания глаз, для примочек на глаза при ожогах	1 флакон
1% спиртовой раствор бриллиантовой зелени	Для смазывания ран, царапин, ссадин на коже	1 флакон
Корвалол (капли)	Успокаивающее и сосудорасширяющее средство при функциональных расстройствах с/с системы, и спазмолитическое средство при спазмах кишечника. (15-30 капель)	1 флакон
Резиновые перчатки		1 пара
Липкий пластырь		1 упаковка

Анализ работы кабинета _____ за _____ учебный год

1. Основные направления работы кабинета в _____ учебном году.
2. Задачи кабинета, поставленные и реализованные в _____ учебном году.
3. Для работы в каких учебных группах, по каким предметам использовался кабинет и находящееся в нем оборудование, материалы.
4. Достигнутые результаты по повышению качества преподавания учебных дисциплин.
5. Сохранение и пополнение материально-технической базы кабинета.
6. Оформление и ремонт кабинета.
7. Пополнение учебно-методического обеспечения кабинета в соответствии с образовательной программой (разработанное, приобретенное).
8. Участие в техникумовских, городских, областных, всероссийских мероприятиях.
9. Проблемы кабинета.
10. Задачи на новый учебный год.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА _____ ЗА _____ КВАРТАЛ _____ ГОДА

№	По плану работы кабинета:	Отметка об исполнении	Примечание (конкретно по каждому пункту)
I	<i>Организационная деятельность по подготовке к новому учебному году</i>		
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете		
2.	Провести профилактический осмотр оборудования		
3.	Проверить наличие маркировки на рабочих местах обучающихся		
4.	Провести с обучающимися групп инструктажи по технике безопасности и правилам работы в кабинете		
5.	Составить расписание консультаций, внеклассных занятий		
6.	Обновить стенды о правилах работы в кабинете, о технике безопасности		
II.	<i>Учебно-методическая деятельность</i>		
1.	Посещение открытых уроков по предметам.... с последующим		

	обсуждением.		
2.	Проведение индивидуальных консультаций обучающихся		
3.	Подбор литературы для самостоятельной работы обучающихся.		
4.	Изготовить стенды: - по технике безопасности в кабинете, - образцов выполнения заданий по предметам...., - познавательных (...) и т.д.		
5.	Оформить уголок выпускника ...		
6.	Подготовить и оформить методические разработки изучаемых тем по предмету...		
7.	Разработка и проведение уроков с применением компьютерных технологий...		
8.	Систематизировать раздаточный и наглядный материал, методический материал и пр.		
9.	В рамках месячника по профессии _____ провести следующие мероприятия: (перечень)		
10.	Организовать выставку творческих работ обучающихся по _____: стенгазеты, рефераты, альбомы, наглядные пособия и др.		
11.	С целью обмена опытом принять личное участие в семинарах, методических совещаниях на тему ...		
12.	Принять участие в конкурсах, олимпиадах различного уровня по _____		
13.	Активное участие в работе методической комиссии _____		
14.	Составить подборку необходимой учебной литературы для обучающихся 1-3 курсов		
15.	Подготовить тематический подбор литературы для обучающихся 1-3 курсов, выступающих с докладами, презентациями, рефератами на уроках, во внеклассных мероприятиях.		
16.	Составить список литературы, находящейся в кабинете и имеющейся в библиотеке по предмету ...		
17.	Оформить информационный листок (стенд) с перечнем основной и дополнительной литературы, обучающих сайтов		
III.	<i>Работа по созданию наглядных пособий</i>		
1.	Изготовить необходимые учебно-наглядные пособия и раздаточный материал по отдельным разделам предмета		

2.	Произвести ремонт и реставрацию старых наглядных пособий и раздаточного материала		
3.	Изготовить задания – карточки инструкционные таблицы и т.п. по темам, предметам...		
4.	Начать работу по изготовлению компьютерных наглядных пособий: презентаций и др.		
IV.	<i>Обеспечение сохранности материально-технической базы</i>		
1.	Ежегодное проведение инвентаризации имеющегося в кабинете оборудования		
2.	Проведение регулярного осмотра и ремонта (либо составление заявок на проведение ремонта, приобретение вышедших из строя запчастей) имеющегося в кабинете оборудования		
V.	<i>Соблюдение санитарно-гигиенических норм</i>		
1.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета		
2.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.		
3.	Регулярно проводить генеральную уборку кабинета		
4.	Соблюдать световой и тепловой режим		
5.	Обеспечивать экономию энергоресурсов		
6.	Озеленение кабинета		
7.	Своевременный ремонт мебели		

Заведующий кабинетом

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ КАБИНЕТА ДО 2022 ГОДА

№	Мероприятия	Прогнозная стоимость (руб.)	Предполагаемый срок выполнения
1.	Приобретение технического оборудования для кабинета (перечень с наименованиями техническими характеристиками)		
2.	Приобретение учебно-наглядного оборудования, пособий: таблиц (тематика), учебных стендов, в т.ч. действующих (указать каких, характеристики), иное		
3.	Приобретение электронно-образовательных ресурсов, компьютерных программ (конкретизировать)		
4.	Приобретение методической и учебной литературы (конкретизировать)		
5.	Приобретение мебели (конкретизировать)		
6.	Ремонтные работы (конкретизировать)		
7.	Предусмотреть в кабинете аптечку с препаратами первой помощи.		
8.			
9.			
10.			

Заведующий кабинетом

Подпись

И.О.Фамилия