

ВСП "Любешівський ТФК" Луцького НТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

А.В.Хомич

2020р.

ПАСПОРТ

Кабінет № 4 « ПДР і ОБДР » (кабінет майстрів)

Результати атестації кабінету

Атестація

Результати атестації:

атестація

чудесно

місяць

рік



М.П.

Сергей Теремин

підпис заступника
директора з НВР

прізвище

місяць

рік



М.П.

Александр

підпис голови
циклової комісії

прізвище

М.П. Голова атестаційної комісії

2020 р.

Зміст

1. Загальна характеристика кабінету №4

1.1. Загальна характеристика навчального кабінету, технічна документація

1.2. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів

1.3. Інформаційно-комунікативні та технічні засоби навчання для вивчення тем, розділів, вузлових питань, матеріалів професійно-практичної підготовки

1.4. Меблі для кабінету

2. Комплексно-методичне забезпечення

2.1. Навчальна документація

2.2. Навчальна література

2.3. Методичні посібники

1. Загальна характеристика кабінету

1.1. Загальна характеристика кабінету, технічна документація

1.	Назва кабінету	Кабінет майстрів
2.	Номер	№ 4
3.	Загальна площа	54
4.	Навчальна площа	40
5.	Журнал з охорони праці, безпеки життєдіяльності	2

1.2. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів

№ з/п	Назва інструкції
1.	Інструкція №90 з електробезпеки.
2.	Інструкція №108 під час роботи з ручними інструментами та пристроями.
3.	Інструкція №59 з пожежної безпеки при роботі в лабораторії.
4.	Інструкція №27 з електроінструментом.
5.	Інструкція №33 під час прибирання приміщень та території.
6.	Інструкція №70 при користуванні електропобутовими приладами.
7.	Інструкція №92 проживання в гуртожитку.
8.	Інструкція №91 при перевезенні дітей.
9.	Інструкція №96 правила поведінки на дорогах.
10.	Інструкція №68 правила поведінки на воді.
11.	Інструкція №93 правила поведінки при грозі.
12.	Інструкція № 110 правила на льоду.
14.	Інструкція № 135 правила користування піротехнічними виробами.

1.3. Меблі для кабінету

№ з/п	Найменування	Кількість	
		В наявності	Придбати
1.	Стіл	12 шт.	
2.	Стільці	21 шт.	

1.4. Обладнання кабінету

№ з/п	Матеріально-технічне забезпечення	марка	кількість	примітка
1.	Системний блок	Delux	1	
2.	Монітор	LG	1	
3.	Принтер	Canon	1	

2. Комплексно-методичне забезпечення професії засобами навчання

2.1. Навчальна документація

№ з/п	Назва документу	Рік затвердження (складання), ким затверджений	Ким отриманий (виготовлений)	Примітка
1	Посадова інструкція майстра в/н	2017р.	Майстер в.н Гладь О.П.	
2	Освітньо-кваліфікаційна характеристика	МОіН від 30.04.14р. № 1098	Майстер в.н. Гладь О.П.	
3	План навчально-виробничої діяльності		Майстер в.н. Гладь О.П.	
4	Навчальна програма з виробничої практики		Майстер в.н. Гладь О.П.	
5	Зведено-тематичний план		Майстер в.н. Гладь О.П.	
6	Програма передвипускної практики	2018р Заст.директора з НР	Майстер в.н. Гладь О.П.	
7	Критерії оцінювання досягнень учнів	Згідно стандарту	Майстер в.н. Гладь О.П.	
8	Перелік навчальної літератури з професії			
9	Папка з інструкція ми із ОП та БЖ	Інженер з охорони праці	Майстер в.н. Гладь О.П.	
10	Паспорт кабінету		Майстер в.н.	
11	План роботи на день, тиждень (згідно вимог ПТНЗ)	Майстер в/н	Майстер в.н.	

2.2. Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва, рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення
ПДР, Літера, 2016 р	10	5	50
ПДР Арій ,2012 Дерех З.Д.	10	5	50
Комплект тематичних завдань	1	1	100
Комплект екзаменаційних завдань	2	2	100

3. Документація

ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ «Правила дорожнього руху та ОБДР» на 2020-2021 н.р.

№ з/п	Назва	Дата	Відмітка про виконання
1	Проведення лекцій, контрольних.	Згідно розкладів	
2	Проведення консультацій у навчальних групах	Згідно графіка	
3	Проведення екзаменів.	Згідно графіка	
4	Проведення консультацій для студентів з низьким рівнем знань.	Щотижня	
5	Проведення консультацій по виконанню курсових проектів студентами.	Згідно графіка виконання КП	
6	Прибирання кабінету.	Щодня	
7	Проведення ремонтних робіт по підготовці до нового навчального року.	Липень-серпень 2021р.	

При кабінеті є інструкція з охорони праці №42, інструкція під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку інструктажу з охорони праці.

**Помісячний план роботи навчального кабінету № 4
на 2020-2021 навчальний рік.**

Вересень	Відмітка про виконання
1. Затвердити робочу програму з ПДР та ОБДР	
2. Затвердити поурочно-тематичні плани	
3. Скласти індивідуальний план роботи на 1 семестр	
5. Скласти та затвердити план роботи кабінету	

Жовтень	Відмітка про виконання
1. Підготувати кабінет до зимового періоду.	
2. Розробити тести по темах за професіями.	
3. Проводити інформаційні бесіди, виховні заходи з учнями, батьками.	
4. Вести контроль за навчальним процесом та дотриманням правил т/б.	
5. Оформити документацію згідно вимог.	

Листопад	Відмітка про виконання
1. Розробити комплексні кваліфікаційні завдання з професійно-практичної підготовки за професією.	
2. Забезпечити матеріально-технічну базу для проведення уроків виробничого навчання.	
3. Провести конкурс з професії в групі.	

Грудень	Відмітка про виконання
1. Придбати необхідні інструменти та матеріали для виробничого навчання.	
2. Провести батьківські збори.	
3. Розробити тести по темах.	
4. Залучати учнів для проведення виховних заходів коледжу.	
5. Підвести підсумки навчання та поведінки учнів за 1 семестр.	

Січень	Відмітка про виконання
1.Скласти індивідуальний план роботи на 2 семестр	
2.Скласти план роботи кабінету на 2 семестр	
3. Організувати учнів для проведення інформаційних хвилин, бесід, виховних годин.	

Лютий	Відмітка про виконання
1.Оновити інструкції до проведення практичних робіт з ПДР та ОБДР	

Березень	Відмітка про виконання
1.Провести інструктажі з правил техніки безпеки.	
2.Робота над плануючою документацією.	

Квітень	Відмітка про виконання
1.Оформляти плануючу документацію згідно вимог.	
2.Вивчати досвід роботи своїх колег з метою впровадження передових методів педагогічної майстерності.	
3.Надавати допомогу учням у вирішенні проблем при проходженні практики.	

Травень	Відмітка про виконання
1.Підготувати та затвердити тестові завдання.	
2. Провести екскурсію учнів шкіл з профорієнтаційною метою.	
3. Провести реконструкцію плакатів.	

Червень	Відмітка про виконання
1.Організувати учнів для проходження виробничої практики по заключних договорах.	
2.Провести батьківські збори .	

Завідуюча кабінетом

Гладь Ольга Петрівна