

Согласовано: Председатель
комиссии по паспортизации

М.А. Неустроев
«13» ноября 2019 г.



Утверждаю:
Директор ББПОУ РС (Я) «ГГТ»



Неустроев М.А.
20__ г.

Министерство образования и науки Республики Саха ((Якутия)
Государственное бюджетное образовательное учреждение РС(Я)
«Горно-геологический техникум»

ПАСПОРТ кабинета № 303

Компьютерный класс

Заведующий кабинетом: Баланова Н.М.

Лаборант: Неустроев Р.М.

п. Хандыга
2019 год

Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете:

Охлопков О.Р., преподаватель спецдисциплин по профессии «Машинист на открытых горных работах»;

Гирняк А.А., преподаватель спецдисциплин по профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»;

Соколов Д.С., преподаватель спецдисциплин по профессии «Машинист на открытых горных работах»;

Кузнецов А.Н., преподаватель спецдисциплин по профессии «Водитель автомобиля»;

Сыромятников К.И., преподаватель спецдисциплин по профессии «Водитель автомобиля».

Кабинет – элемент учебно-материальной базы необходимой для качественного проведения занятий, лабораторных, практических работ и проведения учебной практики по программе дисциплины: «Информатика»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

А также для факультативной работы во внеурочное время, проведения и самостоятельной подготовки преподавателей и студентов.

На лабораторию возлагается решение следующих целевых задач:

- Создание необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и стимулирования творческого труда студентов;
- Приобретение учащимися устойчивых знаний, умений, навыков и овладение профессиональными компетенциями по дисциплинам: ОДП. Информатика; ОП. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
- Практическое обучение – информационные технологии.

1. Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской.

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

- выполнять требования Устава техникума и Правил внутреннего распорядка, приказы директора техникума и распоряжения заместителей директора, заведующих отделением в пределах их компетенции;
- своевременно составлять план работы кабинета (лаборатории, мастерской);
- принимать меры по своевременному обеспечению кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения;
- совершенствовать и модернизировать материально-техническую базу кабинета (лаборатории, мастерской);
- своевременно информировать администрацию техникума о необходимости проведении планово-предупредительных ремонтов оборудования, мебели и помещения кабинета (лаборатории, мастерской); принимать участие в организации названных работ;
- выполнять требования правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- осуществлять еженедельно первую ступень контроля по соблюдению норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты с записью в соответствующий журнал;
- проводить инструктажи студентов перед выполнением лабораторных работ, производственного обучения с записью в соответствующий журнал;
- своевременно проходить обучение и сдать экзамен на квалификационную группу по электробезопасности в соответствии с категорией кабинета (лаборатории, мастерской);
- организовать работу кружка технического творчества, творческой группы, участвовать в выставках технического творчества;

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность за:

- обеспечение требований по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите;
- своевременное и правильное оформление документации по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите;
- сохранность учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории, мастерской);
- выполнение данной инструкции.

(Выписка из должностных обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской).

2. Организация работы кабинета.

- наличие планов, графиков занятий (индивидуальных занятий на месяц, консультаций и т.д.);
- наличие методических разработок, указаний, рекомендаций, лабораторных, практических работ;
- наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий);
- наличие материалов самостоятельной работы студентов, выполнение проектов, презентаций, работа с информационными источниками, доклады, рефераты, курсовые и т.п.;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.
- Обеспечение оборудованием, сырьем, расходными материалами по требованиям ФГОС (заполняется для лабораторий, учебно-производственных мастерских и учебных полигонов);
- Оформление стендов, уголков (методических, первой медицинской помощи, техники безопасности и др.);
- Санитарное состояние кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской и учебного полигона, обеспечение ухода за имуществом кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской и учебного полигона.

Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.