

Согласовано: Новгородова
Председатель комиссии по
паспортизации
Новгородова Д.Д.
«14» мая 2019 г.



Утверждаю: Неустров
Директор
ГБПОУ РС(Я) «ГГТ»
Неустров М.А.
«14» мая 2019 г.

Министерство образования и науки РС(Я)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия) «Горно-геологический техникум»**

ПАСПОРТ

кабинета № 318 Геологии. Полезных ископаемых.

Заведующий кабинетом: Гришина Надежда Гаврильевна

Лаборант: Егорова Татьяна Васильевна

**п. Хандыга
2019год**

Ф.И.О. преподавателей и мастеров п/о, работающих в кабинете:

Гришина Надежда Гаврильевна

Кабинет – элемент учебно-материальной базы необходимой для качественного проведения занятий, лабораторных, практических работ и проведения учебной практики по программе дисциплин: ОП. Геология, БД. География, ОП. Метрология, стандартизация и сертификация, МДК.01.03.Математическая обработка геодезических измерений, МДК.01.01 Основы обогащения полезных ископаемых, МДК 01.02 Технологический процесс обогащения полезных ископаемых, а также для факультативной работы во внеурочное время, проведения и самостоятельной подготовки преподавателей и студентов.

На кабинет 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: ОП. Геология, БД. География, ОП. Метрология, стандартизация и сертификация, МДК.01.03.Математическая обработка геодезических измерений, МДК.01.01 Основы обогащения полезных ископаемых, МДК 01.02 Технологический процесс обогащения полезных ископаемых;
- организация содержательного досуга;
- формирование общей культуры студентов.

1.Функциональные обязанности заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом 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;
- принимать меры по своевременному обеспечению кабинета необходимым оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения;
- совершенствовать и модернизировать материально-техническую базу кабинета;
- своевременно информировать администрацию техникума о необходимости проведении планово-предупредительных ремонтов оборудования, мебели и помещения кабинета; 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;
- организовать работу кружка технического творчества, творческой группы, участвовать в выставках технического творчества;

Заведующий кабинетом 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;
- выполнение данной инструкции.

(Выписка из должностных обязанностей заведующего кабинетом).