

Согласовано: В.С. Кор
Председатель комиссии по
паспортизации Новгорова Д.Д
«11» ноября 2019 г.



Утверждаю: М.А. Неустроев
Директор ГБПОУ РС(Я) «Горно-геологический техникум»
Неустроев М.А.
«11» ноября 2019 г.



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

ПАСПОРТ
лаборатории, №Л209
СД. Устройство и ТО автомобилей.
Безопасности управления автомобилями.

Заведующий кабинетом: Гирняк А.А.
Лаборант: Чекурова М.В.

п. Хандыг
2019 год

Преподаватели, работающие в кабинете №Л.209

№	ФИО преподавателей	Должность	Группы
1	Гирняк А.А.	мастеров п/о, преподаватель	АМ-17, МРОА-19
2	Соколов Д.С.	Мастер п/о, преподаватель	АМ-17, МРОА-19
3	Кузнецов А.Н.	преподаватель	Проф.подготовка водителей кат.В

Кабинет – элемент учебно-материальной базы необходимой для качественного проведения занятий, лабораторных, практических работ и проведения учебной практики по программе дисциплины, ПМ 01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта ПМ.02 Транспортировка грузов и перевозка пассажиров, а также для факультативной работы во внеурочное время, проведения и самостоятельной подготовки преподавателей и студентов.

На кабинет, лабораторию, учебно-производственную мастерскую 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 дисциплине **ПМ 01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта ПМ.02 Транспортировка грузов и перевозка пассажиров**
Практическое обучение со учебными стендами, наглядные плакаты, устройства.
- организация содержательного досуга;
- формирование общей культуры студентов.

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;