

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»**

Согласовано

Главный бухгалтер

**ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»**



Бахтинова Л.А.

Утверждаю

**Директор ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»**

 **Гиниятуллин И.М.**
«30» августа 2019 г.



**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ 49

Социально-экономических дисциплин

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)	Ахметшина Ольга Владимировна
Площадь кабинета	48 м ²
Число посадочных мест	26
Дисциплины (ОД, ОП, МДК, УП), закрепленные за кабинетом (лабораторией, мастерской)	Обществознание, Экономика, Экономика организации, История

Паспорт рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____ дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2019 года.

Председатель ПЦК Тюф (подпись) / Талимгерова (расшифровка подписи)

Заместитель директора по УМР А.Р. Аюпов

**Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом
(лабораторией, мастерской)**

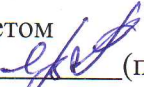
1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

- 1.1. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лабораторией, мастерской) не реже чем один раз в год.
- 1.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лабораторией, мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам.
- 1.3. Вести паспорт кабинета (лабораторией, мастерской), составлять план-отчет работы кабинета (лабораторией, мастерской) на текущий учебный год, следить за его выполнением.
- 1.4. Осуществлять оформление кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствии с современным состоянием учебных дисциплин и развитием отраслей, для которых техникум готовит специалистов.
- 1.5. Принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории, мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.
- 1.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории, мастерской).
- 1.7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета (лабораторией, мастерской) и надлежащий уход за ним.
- 1.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете (лаборатории, мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале.
- 1.9. Организовывать внеаудиторную работу по дисциплине/профессиональному модулю/учебной практике (консультации, дополнительные занятия, мастер-классы и др.), отражать её в графике работы кабинета (лаборатории, мастерской).
10. Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).
11. Контролировать санитарное состояние кабинета (лаборатории, мастерской), обеспечивать организацию своевременной уборки учебного помещения.

2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- 2.1. Ходатайствовать перед администрацией техникума о приобретении для кабинета (лаборатории, мастерской) оборудования, учебно-методических материалов (в соответствии с планом развития), инвентаря.
- 2.2. Приостанавливать работу кабинета, если она осуществляется с нарушением правил эксплуатации оборудования, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда.
- 2.3. Выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета (лаборатории, мастерской).
- 2.4. Требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

Дата ознакомления: 31.08.19

Заведующий учебным кабинетом
(лабораторией, мастерской):  (подпись) Иванов Иван (расшифровка подписи)

Назначение кабинета: создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса и реализации ФГОС СПО по специальностям:

08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

08.01.07 Мастер общестроительных работ»

43.01.09 Повар, кондитер

38. 02. 01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской):

1. Проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану.
2. Проведение консультаций по учебным дисциплинам/проектированию/практике.
3. Организация самостоятельной работы студентов.
4. Организация творческой и научной работы с обучающимися.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Документы	Отметка об утверждении и оформлении				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Инструкции по ТБ и ОТ	31.08.19				
Журнал о проведении инструктажа по ТБ со студентами	31.08.19				

ПРИМЕЧАНИЕ _____

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год приобретения
1	Парта ученическая	15	2007
2	Стул ученический	30	2017
3	Стол учительский	1	2017
4	Стул учительский	1	2017
5	Шкаф	2	2017
6	Доска	1	2008
7	Жалюзи	2	2019
8	Проектор	1	2017
9	Экран к проектору	1	2017
10	Подсветка для доски	1	2019

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Марка	Инвентарный номер
1	Парта ученическая	2007		
2	Стул ученический	2017		
3	Стол учительский	2017		0410000078
4	Шкаф	2017		0410000059 0410000055
5	Доска	2008		286
6	Проектор	2017		041000000335
7	Экран к проектору	2017		0410000002361
8	Подсветка для доски	2019		

УЧЕБНАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Рабочие программы (копии)	КОС (копии)
1	Обществознание для специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	Обществознание для специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения
2	Экономика организации для специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	Экономика организации для специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения
3	Обществознание для профессии 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обществознание для профессии 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
4	Обществознание для профессии 08.01.07 Мастер общестроительных работ»	Обществознание для профессии 08.01.07 Мастер общестроительных работ»
5	Обществознание для профессии 43.01.09 Повар, кондитер	Обществознание для профессии 43.01.09 Повар, кондитер
6	Экономика для специальности 38. 02. 01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)	Экономика для специальности 38. 02. 01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)
7	Экономика организации для специальности 38. 02. 01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)	Экономика организации для специальности 38. 02. 01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

Учебные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	"Обществознание" учебник А.Г. Ваткина	2013 г.
2	"История" В.В. Артемов, Ю.Н. Лудченко.	2013 г.
3	"Закономиса организации" Шевченко А.Н. (практикум) Нормативно-справочные Колосово Е. В.	2015 г.

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

Учебно-методические

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

В помощь студенту при изучении учебного материала

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

В помощь студенту при выполнении курсовых работ (проектов)

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)