



## Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

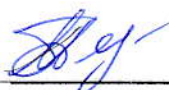
1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

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

2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 2.1. Ходатайствовать перед администрацией техникума о приобретении для кабинета 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.
- 2.4. Требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

Заведующий учебным кабинетом \_\_\_\_\_



(подпись)



(расшифровка подписи)

**Назначение кабинета:** создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса и реализации ФГОС СПО по специальности (-ям):

"Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

"Правоохранительная деятельность"

«Повар и кондитер»

«Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования»

«Монтаж и эксплуатация газооборудования и систем газоснабжения»

**Содержание работы учебного кабинета :**

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

Внеклассная работа.

Выпускать стенгазеты

Ремонтировать учебники

**ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

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

ПРИМЕЧАНИЕ 403.404.398.123.133.402 группы

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1	Парты	8
2	Стулья	16
3	Классная доска	1
4	Стол учителя	1
5	Стул учителя	1
6	Шкаф стелаж	1
8	Стенды	2
9	Жалюзи вертикальные	1
10	Компьютер	1
11	Процессор	1

## ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Марка	Инвентарный номер
1	Компьютер ЛОС	2018		195 LV00008
2	Процессор	2018	FQC - 04673	Q17D000 704

## УЧЕБНАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Рабочие программы (копии)	КОС (копии)
1	Рабочая программа по «Иностранный язык»	Иностранный язык
2	Рабочая программа по «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"	Иностранный язык

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Индивидуальные задания по практическим работам	Ежегодно обновляется
3	Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам	Ежегодно обновляется

### Учебная литература

	Название	Год приобретения (разработки)
1	<i>Безкоробайная Г.Т., Коиратская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В.</i> Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. - М., 2015.	2015
2.	<i>Колесникова Н.И., Данилова Г.В., Девяткина Л.И.</i> Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.	2014
3.	Щербакова Н.И. . Английский язык для специалистов сферы общественного питания: учебник для студентов учр-й сред. проф. Обр. – М, 2015.	2015
4.	Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей: учебник – М.: ОИЦ «Академия», 2014	2014

### Ремонт

Вид ремонта, виды работ	Отметка о выполнении				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Косметический. Виды работ.					
Капитальный. Виды работ.					

### Перспективный план развития кабинета на 2019-2020гг.

№	ЧТО ПЛАНИРУЕТСЯ	Сроки
1	Откорректировать тематическое планирование	Сентябрь

- 2 Продолжать работу по накоплению, обновлению дидактического материала 2018-2019 год
- 3 Обновить уголок Сентябрь
- 4 Продолжать работу по накоплению и использованию готовых уроков, тестов, контрольных и проверочных работ из Интернет ресурсов для работ с учащимися 5-11 классов 2019-2020год
- 5 Обновить стенд ГИА 2017г. 2019-2020 год
- 6 Подписка периодических изданий 2019-2020 год
- 7 Проведение недели английского языка Февраль
- 8 Сбор методического и программного обеспечения образовательного процесса 2019-2020 год
- 9 Пополнение классной библиотеки зарубежной, художественной литературой 2019-2020 год
- 10 Оформление тематических стендов 2019-2020 год
- 11 Мероприятия по обеспечению материально-технической базы 2019-2020 год

- кабинета
- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| 12 | Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований | 2019-2020 год |
| 13 | Обеспечение необходимого уровня освещения   | 2019-2020 год |
| 14 | Продолжать накопление мультимедийных образовательных средств обучения 5- 11 классов                               | 2019-2020 год |
| 15 | Провести косметический ремонт кабинета  | Май-июнь      |

### **Микроклимат**

- Отопление - *центральное*
- Кондиционирование *да*
- Температура воздуха *19-21 С*
- Влажность *55-62%*
- Проветривание *до уроков, утром, на переменах*
- Уровень шума *не более 50 Дб*

### **Освещение**

- Ориентация окон на северо-восток
  - Наличие солнцезащитных устройств *жалюзи*
  - Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) *общее*
- 

- Тип светильников *ЛБ*
-

- Размещение светильников *по потолку рядами*
  - Мощность *36 Вт*
  - Уровень искусственной освещенности на рабочем месте *не менее 300 Лк*
- 

#### **Уголок по ОТ и ТБ**

- Положение о кабинете ИВТ *имеется*
- Акт – разрешение (на эксплуатацию кабинета ин яз) *имеется*
- Инструкция по ТБ и ОТ - *имеется*
- Журнал по ТБ *ведется*