


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.
« 31 » 08 2019 г.



ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
МАТЕМАТИКА

№ 21

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом	Мухаметзярова Гелине Шарифзяновна
Площадь кабинета	56 кв.м
Число посадочных мест	26

Паспорт рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 1 от « 31 » августа 2019 года.

Председатель ПЦК  /Шакурова М.Ф./

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).
- 1.10. Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).
- 1.11. 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: _____

Заведующий учебным кабинетом

 /Мухаметзярова Г.Ш./

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

13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»,

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»,

36.02.01 «Ветеринария»,

08.01.07 «Мастер общестроительных работ»,

08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

Содержание работы учебного кабинета:

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					
Журнал о проведении инструктажа по ТБ со студентами					

ПРИМЕЧАНИЕ _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

Учебные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	«Математика» М.И.Башмаков	2012
2	«Математика» С.Г.Григорьев, С.В.Иволгина	2016
3	«Алгебра и начала математического анализа 10-11 кл.» А.Н.Колмогоров	2009
4	«Геометрия 10-11 кл.» Л.С.Атанасян, В.Ф.Бутузов	2009

Учебно-методические

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	«Математика для преподавателя» М.И.Башмаков	2013
2	Поурочные разработки по геометрии для 10-11 кл к учебнику Л.С.Атанасян	2010
	Поурочные разработки по алгебре и началам анализа для 10-11 кл к учебнику А.Н.Колмогорова	2009

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

В помощь студенту при изучении учебного материала

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Математика Сборник задач профильной направленности М.И.Башмаков	2017
2	Математика задачник М.И.Башмаков	2013
3	Билеты для зачетов и экзаменов	

ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ (таблицы, плакаты, карты)

№ п/п	Название	Год приобретения
1	Многогранники	
2	Тригонометрические уравнения	
3	Тела вращения	
4	Стенды : «Интегральное исчисление», «Дифференциальное исчисление», «Формула сокращенного умножения»	
5	Основные математические формулы	
6	Логарифмы и его свойства	

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

№ п/п	Название	Год приобретения
1	Алгебра и начала анализа Б.М.Ивлев, С.М.Саакян	2004

Ремонт

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

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Обновление дидактического материала, разработка тестов	В течение года		
2	Проведение тематических вечеров «Из истории великих математиков»			
3	Выпуск математических газет.			
4	Пополнение кабинета новыми электронными учебниками для использования на уроках и при подготовке к ним.	В течение года		
5	Пополнение индивидуальных карточек с заданиями для контрольных, практических и самостоятельных работ.	В течение года		
6	Участие в зональной математической олимпиаде			
7	Разработка сценариев внеклассных мероприятий			

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год приобретения
1	Шкаф двух створчатый	1	2012-12-01
2	шкаф	2	2017-12-29
3	Стол однотумбовый	1	2017-12-29
4	Столы ученические	13	
5	Стул мягкий	1	
6	Столешница 1200*500	5	
7	Жалюзи вертикальные « Лайм белый»,1	1	

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Марка	Инвентарный номер
1	Ноутбук портативный	2018-10-01	ПЭВМ RAУbook Bi010	0000000005584
2	экран	2017-10-01		0410000003362
3	проектор	2017-12-20	Асер x115	0410000001346
5	Комплект комп.(сист.блок ПК-V1800-мони)	2009-11-11	сист.блок ПК- V1800-мони	73
6	Сетевой фильтр			
7	Шкаф двух створчатый	2012-12-01		00000115
8	Стол однотумбовый	2017-12-29		0410000082
9	шкаф	2017-12-29		0410000056
10	шкаф	2017-12-29		0410000057

УЧЕБНАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Рабочие программы (копии)	КОС (копии)
1	13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»	13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»
2	40.02.02 «Правоохранительная деятельность»	40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
3	36.02.01 «Ветеринария»	36.02.01 «Ветеринария»
4	08.01.07 «Мастер общестроительных работ»	08.01.07 «Мастер общестроительных работ»
5	08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»	08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»