

ПАСПОРТ АУДИТОРИИ №:48

«Обогашение полезных ископаемых»

Ответственный за I ауд. Жамангулова Н.

Бишкек 2023

Общие сведения о кабинете

Кабинет создан для организации учебно-лабораторного процесса в колледже и является ведущим кабинетом по профессиональным предметам.

Работа кабинета направлена на повышение качества подготовки конкурентоспособных, востребованных на рынке труда специалистов и осуществляется на основе применения инновационных педагогических технологий. С целью расширения и углубления знаний студентов, организовано выполнение самостоятельной работы, проводятся консультации групповые, индивидуальные и к выполнению макетов и т.д.

Кабинет оснащен необходимым оборудованием, инвентарем в полном объеме. Отвечает требованиям санитарных норм и правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

Перечень дисциплин, закрепленных за кабинетом

В кабинете осуществляется обучение по следующим направлениям, специальностям, профессиям:

Название групп	Специальности/профессия	Дисциплина
ОПИ(11)-1-22	Обращение	полезных
ОПИ(9)-1-22	ископаемых	
ОПИ(9)-1-23		
ОПИ(11)-1-23		

Технические параметры кабинета

Порядковый номер лаборатории 48, этаж - 2.

Размеры помещения: учебная часть общая площадь - 18 кв.м. высота потолков - 3,35м

Овешение: искусственное - 300лк.

Отопление - централизованное.

Вентиляция: искусственное

Электрооборудование - заземлено, подведено напряжение 220 В.

Мебель укомплектовано в полном объеме, представлена согласно учебной зоны

ИНСТРУКЦИЯ

о мерах пожарной безопасности в аудитории №48

«Оботпашение полезных ископаемых»

1. Обеспечение пожарной безопасности является неотъемлемой частью деятельности каждого работника учреждения, который обязан:

1.1. Строго обеспечивать и соблюдать требования приказов, норм и правил пожарной безопасности.

1.2. Немедленно уведомить руководителя учреждения образования, пожарную охрану по телефону [01] о возникновении пожара, принимать меры по его ликвидации, спасению студентов и имущества согласно плану эвакуации.

1.3. Содержать в исправном состоянии средства пожарной защиты и связи, оборудование и инвентарь, не допускать их использования не по назначению.

1.4. Уметь пользоваться средствами тушения. Быстро и четко действовать в случае возникновения пожара.

1.5. Строго контролировать применение открытого огня.

1.6. Не хранить в помещении легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества.

1.7. Контролировать содержание электроустановок, применение отопительных и иных нагревательных приборов.

1.8. Содержать помещение в чистоте, своевременно собирать и выносить мусор.

1.9. Пути эвакуации людей из кабинета не загромождать посторонними предметами, двери запасных выходов оборудовать легко открываемыми запорами.

2. В кабинете курить запрещается.

3. В случае обнаружения пожара каждый работник, находящийся в кабинете обязан:

– срочно сообщить об этом в пожарную охрану, при этом указать адрес, название людей, свою фамилию;

– отключить оборудование от сети, выключить свет;

– принять (по возможности) меры по эвакуации людей и тушению пожара;

– оказать первую помощь пострадавшим.

4. В учебном заведении действует система оповещения в случае возникновения пожара: удары колокола.

5. Прозвонить вынос материальных ценностей, если нет угрозы для жизни персонала.

6. По окончании работы в кабинете прозвонить уборку помещения, закрывать окна, выключать свет.

Нормативно-правовую основу разработки паспорта кабинета составляют:

Опись оборудования кабинета

№	Наименование оборудования, инвентаря	Количество	Примечание
1	Преподавательский стол	1	
2	Студенческие парты-2х местные	9	
3	Письменная доска	1	

№ Мероприятия	Дата проведения	Ответственный	1. Организационные мероприятия	
			август	в течение года
			Подготовить аудиторию к началу учебного года	
			Продолжить работу по оформлению аудитории	в течение года
			Составить план работы аудитории	сентябрь
			Переформатировать паспорт кабинета	сентябрь
			Провести беседу со студентами о правилах поведения в кабинете, бережному отношению к оборудованию кабинета	сентябрь
			Организовать и контролировать уборку: а) ежедневные б) генеральные	в течение года
			Составить график проведения консультаций и доп.интеллектуальных занятий по дисциплинам	сентябрь
			Систематически обновлять стенд «Летовимся к итоговой аттестации» материалами по тематическим, семестровым, итоговым аттестациям	в течение года
2. Профессионоально-теоретическая подготовка				
1.		Согласно расписанию	Обеспечить в кабинете проведение групповых и индивидуальных консультаций по предмету, по написанию дипломных работ	
2.			Организовать в кабинете доп.интеллектуальные занятия в группах по дисциплинам	в течение года
3.			Обеспечить студентов учебными материалами, пособиями, отчетами по выполнению практических занятий	в течение года
4.			Организовать в группах: а) написание рефератов, презентаций б) проведение тематических аттестаций	в течение года
5.			Организовать выставку лучших работ рефератов, презентаций	в течение года
6.			Продолжить работу над комплексным методическим обеспечением по дисциплинам	в течение года
7.			Продолжить работу над созданием схем, плакатов по предмету, реставрацией старых, пополнение базы видеороликов, сопровождение учебных занятий	в течение года
8.			Оказывать помощь студентам в подготовке и проведении научно-практических и научно-теоретических конференций	в течение года
9.			С целью расширения и углубления знаний, обучающихся по дисциплинам, на занятиях использовать современное оборудование, использовать в лабораторных условиях	в течение года
10.			Продолжить работу по внедрению и использованию инновационных технологий на	в течение года

занятия			
11.	Продолжить работу над разработкой инструкционных карт и отчетов для проведения практических занятий по дисциплинам	в течение года	
12.	Оказывать помощь обучающимся в подготовке и проведении: конкурсов, олимпиад	Согласно графика	
13.	Оказывать помощь обучающимся в подготовке и проведении мероприятий во время месячника спец дисциплин	февраль	
3. Воспитательная работа			
1.	Оказывать помощь в подготовке и проведении кураторских часов	в течение года	
2.	Принять участие в подготовке и проведении родительского собрания	декабрь	
3.	Оказывать помощь обучающимся в организации и проведении проф. ориентационной работы	в течение года	

Таблица внесения в паспорт изменений

№	Содержание изменения	Примечание

Ответственные:

Жамангулова Н.Т.
Орозгулова Г.

Зам.директора по УР
Алымжанов А.И.

Аракеев М.У.

Директор ГТК

