|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зам.директора по УР ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж»Щепина А.В.« \_\_\_\_» «сентября» 2021г. |

План работы заведующего кабинетом № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование кабинета)

на 2021-2022 учебный год

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки**  |
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА |
| 1. 1. Работа с документами:
* заполнение паспорта кабинета
* составление графика работы кабинета
* составление графика работы кружков / факультативов
* составление графика отработок
1. Разработка мероприятий по модернизации оснащения кабинета, лаборатории, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы
2. Оформление наглядных материалов, пособий, стендов, обновление макетов, фантомов, таблиц.
3. Контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды учебного кабинета, выполнение требований охраны труда.
4. Анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете.
 |  |
| УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА |
| 1. Оформление методического уголка
2. Разработка / обновление УМКД
 |  |
| ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА |
| 1. Организация выставки лучших учебно-исследовательских работ.
2. Проведение мероприятий на предметной неделе

3. Организация кружков / факультативов |  |