|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |  |