

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета, Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 229 от 09 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских)

П-22-06

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании Типового положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. № 454 и на основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. "Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) – являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы образовательного учреждения, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для обучающихся общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, инструкциями по охране труда.

1.4. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-оценочными средствами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.5. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание дисциплин, проведение факультативов и внеклассных занятий.

1.6. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

2. Цель паспортизации учебного кабинета

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований федерального государственного образовательного стандарта,

определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Требования к паспорту кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в использовании кабинета.

3.2. Паспорт представляет собой файловую папку, выполненную печатным способом и рассчитанную на 5 учебных лет.

- титульный лист (Приложение 1);
- общие сведения кабинета (лаборатории) (Приложение 2);
- план работы кабинета (лаборатории) (Приложение 3);
- перспективный план развития кабинета (лаборатории) (Приложение 4);
- отчет заведующего кабинетом (лаборатории) (Приложение 5);
- план – схема учебного кабинета (лаборатории) (Приложение 6);
- каталог библиотеки основной и дополнительной литературы, в том числе электронных учебников и учебных пособий (Приложение 7);
- перечень учебно-лабораторного оборудования и приборов (Приложение 8);
-
- график работы учебного кабинета (лаборатории) (Приложение 9, 10);
- Правила пользования кабинетом (Приложение 11).

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №
«**Наименование кабинета (лаборатории)**»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование кабинета (лаборатории):

- кабинет (лаборатория) «**Наименование**».

1.2. Характеристика кабинета:

- площадь – _____ м²

- длина – _____ м

- ширина – _____ м

- объём – _____ м³

- высота – _____ м

- вспомогательное помещение – _____ (отсутствует или в наличии);

- освещение – совмещенное:

- естественное - боковое – _____ оконных проёма;

- искусственное – общее;

- вентиляция – естественная (неорганизованная);

- виды сигнализации - пожарная; (охранная) – **выбрать**

- средства оказания доврачебной медицинской помощи – указать место нахождения аптечки;

- стенд по охране труда и технике безопасности – уголок по охране труда.

1.3 Характеристика рабочих мест:

- учебные столы (парты) – _____ шт.

- стулья – _____ шт.

- стол преподавателя – _____ шт.

- классная доска - _____ шт.

- плакатница – _____ шт.

- шкаф для наглядных пособий - _____ шт.

1.4. Технические средства обучения:

- перечислить все имеющиеся технические средства обучения (компьютер, проектор, экран, видеоборудование, музыкальный центр и т.д.).

1.5. Перечень оборудования:

Макеты: (**перечислить**)

-

-

Образцы: (**перечислить**)

-

-

- 1.6. План размещения оборудования, рабочих мест и ТСО:
- приложить план кабинета с указанием путей эвакуации.

2. УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 2.1. Выписка из стандарта
- прилагается.
2.2. Календарно-тематический план:
- прилагается
2.3. Рабочая программа:
- прилагается
2.4. Примерная программа:
- прилагается
2.5. Выписка из учебного плана:
- прилагается

Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить указанные документы при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

3. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- 3.1. Образцы практических работ.
3.2. Задания для контрольных работ по дисциплинам.
3.3. Вопросы к зачётам и экзаменам по дисциплинам.

Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить указанные документы при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

- 3.4. Плакаты: (перечислить имеющиеся комплекты плакатов по темам).
3.5. Макеты: (перечислить).
3.6. Схемы: (перечислить).

4. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

(перечислить имеющуюся в кабинете учебную литературу, используемую при проведении занятий)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

ПЛАН РАБОТЫ

кабинета (лаборатории)

«**Наименование**»

Содержание плана:

1. Организационные вопросы
2. Методическая, информационная работа
3. Материальное обеспечение
4. Мероприятия по ОТ и ТБ

Составил: заведующий кабинетом (лабораторией) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ)

«Наименование»

на 2015-2018 учебный год

Составил: заведующий кабинетом (лабораторией) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование необходимых мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

Отчёт

заведующего кабинетом (лабораторией)

«**Наименование**»

за 201__-201__ учебный год

1. Название кабинета (лаборатории) «**Наименование**»
2. Количество лабораторных и практических работ, выполняемых по учебному плану _____
3. Приобретено оборудование в 2014-2015 учебном году _____
4. Методические разработки _____
5. Изготовление макетов, стендов в 2014-2015 учебном году _____
6. Заявки на недостающее оборудование на 2015-2016 учебный год _____

Составил: заведующий кабинетом (лабораторией) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЛАН – СХЕМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Каталог библиотеки основной и дополнительной литературы, в том числе электронных учебников и учебных пособий

№	Автор	Название	Издательство, год издания
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Перечень учебно-лабораторного оборудования и приборов

№ п/п	Наименование	Кол-во	Используется в группе						

СОГЛАСОВАНО
 Зам. директора по ОД
 Н.Е.Мансурова _____
 от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «УИ ТЛТУ»
 Т.А.Туранчиева _____
 от «__» _____ 201__ г.

ГРАФИК
работы учебного кабинета №
«Наименование»

№ п/п	Вид деятельности	Время работы
1	Аудиторные учебные часы	Согласно расписанию учебных занятий
2	Индивидуальная работа с обучающимися	Пятница 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
3	Самостоятельная работа обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения	Понедельник-пятница 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰



СОГЛАСОВАНО
 Зам. директора по УПР
 С.Н. Коробейникова _____
 от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «УИ ТЛТУ»
 Т.А. Туранчиева _____
 от «__» _____ 201__ г.

ГРАФИК
работы лаборатории
«Наименование»

№ п/п	Вид деятельности	Время работы
1	Аудиторные учебные часы	Согласно расписанию учебных занятий
2	Индивидуальная работа с обучающимися	Пятница 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
3	Самостоятельная работа обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения	Понедельник-пятница 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

- 1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.*
- 2. Обучающиеся находятся в кабинете без верхней одежды.*
- 3. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.*
- 4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.*
- 5. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.*
- 6. Преподаватель должен следить за порядком в кабинете между уроками.*
- 7. По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту.*
- 8. Обучающиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.*