	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о паспортизации учебных кабинетов (мастерских, лабораторий)	идентификатор документа 04-01.13

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ «КТИС»

В.Н. Склянчук

«22» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 04-01.13 о паспортизации учебных кабинетов (мастерских, лабораторий)

1. Общие положения

1.1. Положение о паспортизации учебных кабинетов (мастерских, лабораторий) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса», Положения об учебном кабинете, мастерской, лаборатории.

1.2. Положение регламентирует порядок проведения и критерии паспортизации учебных кабинетов (мастерских, лабораторий) (далее – учебный кабинет) Колледжа.

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

1.4. Паспортизация проводится в течение всего учебного года.

1.5. Паспорт учебного кабинета – 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, профессионального стандарта.

2. Цель и задачи

2.1. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов, мастерских, лабораторий требованиям ФГОС СПО.

2.2. Задачи паспортизации:

– формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, мастерских, лабораторий Колледжа;

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

– создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным профессиональным программам.

3. Порядок паспортизации учебного кабинета



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж технологии и сервиса»

Положение
о паспортизации
учебных кабинетов
(мастерских,
лабораторий)

идентификатор
документа

04-01.13

страница 2 из 6

3.1. Паспортизацию учебных кабинетов осуществляет заведующий кабинетом.

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

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

3.4. Паспорт (приложение 1) представляет собой файловую папку, выполненную электронным/печатным способом:

- титульный лист;
- описание имущества, оборудования, инвентаря, технических средств обучения;
- перечень: учебной и программной документации, учебной литературы, методических пособий, печатных пособий (таблицы, плакаты, карты), видео материалов, дидактического материала;
- план работы учебного кабинета;
- отчет о работе кабинета.

3.5. Оформленный паспорт учебного кабинета рассматривается на заседании методической комиссии. На заседании вносятся рекомендации по оформлению, наполнению и оснащению учебного кабинета. Результаты протоколируются.



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж технологии и сервиса»

Положение
о паспортизации
учебных кабинетов
(мастерских,
лабораторий)

идентификатор
документа

04-01.13

страница 3 из 6

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж технологии и сервиса»

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

« ____ » _____ 20 ____ г

Протокол № _____

Председатель МК

_____ Калинина Н.М.

ПАСПОРТ

учебного кабинета, мастерской, лаборатории

№ _____

(название)

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (мастерской, лабораторией)	
Число посадочных мест	
Дисциплины (ОД, ОП, МДК, УП), закрепленные за кабинетом (мастерской, лабораторией)	

Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить указанные документы при смотре кабинетов.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом (мастерской, лабораторией)


1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

1.1. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лабораторией, мастерской) не реже чем один раз в семестр.

1.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (мастерской, лабораторией) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам.

1.3. Вести паспорт кабинета (мастерской, лабораторией), составлять план и отчет работы кабинета (мастерской, лабораторией) на текущий учебный год, следить за его выполнением.

1.4. Осуществлять оформление кабинета (мастерской, лабораторией) в соответствии с современным состоянием учебных дисциплин и развитием отраслей, для которых Колледж готовит специалистов.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о паспортизации учебных кабинетов (мастерских, лабораторий)	идентификатор документа 04-01.13

1.5. Принимать меры по обеспечению кабинета (мастерской, лабораторией) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.

1.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете (мастерской, лабораторией).

1.7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета (мастерской, лабораторией) и надлежащий уход за ним.

1.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения, обучающихся в кабинете (мастерской, лабораторией), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале.

1.9. Организовывать внеаудиторную работу по дисциплине/профессиональному модулю/учебной практики (консультации, дополнительные занятия, мастер-классы и др.), отражать её в отчете работы кабинета (мастерской, лабораторией).

1.10. Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (мастерской, лабораторией).

1.11. Контролировать санитарное состояние кабинета (мастерской, лабораторией), обеспечивать организацию своевременной уборки учебного помещения.

2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

2.1. Ходатайствовать перед администрацией Колледжа о приобретении для кабинета (мастерской, лабораторией) 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 Колледжа о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета (мастерской, лабораторией).

2.4. Требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.


Назначение кабинета (лаборатории, мастерской): создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса и реализации ФГОС СПО по профессии/специальности (ям):

Содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской):

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.
5.

Опись имущества, оборудования, инвентаря, технических средств обучения

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Примечание
	Стол ученический		
	Стул ученический		

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о паспортизации учебных кабинетов (мастерских, лабораторий)	идентификатор документа 04-01.13

Учебная и программная документация

№ п/п	Профессия/специальность	Документация		
		Рабочая программа	Календарно-тематический план	КОС

Учебная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Год выпуска
Основная (учебники, учебные пособия)			
Дополнительная (пособия, рабочие тетради, атласы, словари...)			
Электронные учебные пособия			
№ п/п	Автор	Наименование	Ссылка на сайт

Методические пособия

В помощь студенту при изучении учебного материала, выполнения курсовых работ и ВКР, лабораторных и самостоятельных работ

№ п/п	Наименование	Год приобретения (разработки)

Печатные пособия (таблицы, плакаты, карты)

№ п/п	Наименование	Год приобретения (разработки)

Видео материалы

№ п/п	Наименование, тема	Вид носителя (видео-, DVD, флэшкарта, сайт)	Ссылка на сайт

Дидактический материал (опорные конспекты, тесты, карточки задания..)

№ п/п	Наименование, тема	Год приобретения (разработки)



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж технологии и сервиса»

Положение
о паспортизации
учебных кабинетов
(мастерских,
лабораторий)

идентификатор
документа

04-01.13

страница 6 из 6