

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Рассмотрено
Управляющим
советом техникума
Протокол № 5
от «27» февраля 2017 г.

Утверждаю
Директор техникума
А.П. Хабаров
А.П. Хабаров
«03» апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов (лабораторий,
мастерских)

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Краснодар

2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский архитектурно- строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о паспортизации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) составлено в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава ГБПОУ КК «Краснодарский архитектурно-строительный техникум» и устанавливает требования к паспорту кабинетов (лабораторий, мастерских).

1.2. Положение регламентирует порядок проведения и критерии паспортизации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) техникума.

1.3. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструируемых, вновь созданных или модернизированных учебных кабинетов., лабораторий, мастерских.

1.4. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской – это документ, определяющий уровень обеспеченности дисциплины (МДК, практики) основным и специальным оборудованием, учебными, методическими, справочно-нормативными ресурсами, контрольно-измерительными и другими материалами, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ разделов профессиональных модулей (приложение 1).

2. Цель и задачи

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

2.2. Задачи паспортизации:

- формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, лабораторий, мастерских техникума;
- создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным профессиональным программам.

3. Порядок паспортизации

3.1. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, отвечающие требованиям безопасности труда, СанПиН.

3.2. Паспортизацию учебных помещений осуществляет заведующий помещением.

3.3. Оформленный заведующим паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) рассматривается на заседании учебно-методического объединения. На заседании вносятся (могут вноситься) рекомендации по оформлению, наполнению, использованию оборудования. Результаты протоколируются. Срок действия паспорта – 3 года.

3.4. Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) согласовывается с заместителем директора, назначенного приказом директора, затем утверждается директором ГБПОУ КК «Краснодарский архитектурно-строительный техникум».

Разработал:

заместитель директора по УПР

 Т.В. Демидова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
директор техникума
_____ А.П. Хабаров

ПАСПОРТ

**УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

№ _____

(название)

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

Паспорт рассмотрен на заседании учебно-методического объединения _____
_____ дисциплин.

Протокол №__ от «__» ноября 2016 года.

Председатель УМО _____ (подпись)/ _____ (расшифровка подписи)

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

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

- 1.1. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лабораторией, мастерской) не реже чем один раз в год.
- 1.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лабораторией, мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам.
- 1.3. Вести паспорт кабинета (лабораторией, мастерской), составлять план-отчет работы кабинета (лабораторией, мастерской) на текущий учебный год, следить за его выполнением.
- 1.4. Осуществлять оформление кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствии с современным состоянием учебных дисциплин и развитием отраслей, для которых техникум готовит специалистов.
- 1.5. Принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории, мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.
- 1.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории, мастерской).
- 1.7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета (лабораторией, мастерской) и надлежащий уход за ним.
- 1.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете (лаборатории, мастерской), 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 графике работы кабинета (лаборатории, мастерской).
- 1.10. Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).
- 1.11. Контролировать санитарное состояние кабинета (лаборатории, мастерской), обеспечивать организацию своевременной уборки учебного помещения.

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

- 2.1. Ходатайствовать перед администрацией техникума о приобретении для кабинета (лаборатории, мастерской) 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 техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета (лаборатории, мастерской).
- 2.4. Требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

Дата ознакомления: _____

Заведующий учебным кабинетом

(лабораторией, мастерской): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Документы	Отметка об утверждении и оформлении		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Инструкции по ТБ и ОТ			
Журнал о проведении инструктажа по ТБ со студентами			
План эвакуации этажа			

ПРИМЕЧАНИЕ _____

РЕМОНТ

Вид ремонта, виды работ	Отметка о выполнении		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Косметический. Виды работ: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Капитальный. Виды работ: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			

САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ

Месяц	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			

ПРИМЕЧАНИЕ _____

