

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»


С.Г. Конев

« 31 » августа 2022г.

Пр.№ 157/01 от « 31 » августа 2022г.

Положение о паспортизации учебных кабинетов

Ишим, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения паспортизации учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских, учебных полигонов профессиональных образовательных учреждений (далее - учреждений), единые требования по оборудованию и оснащению учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских, полигонов, соответствие учебно-материальной базы требованиям учебных программ в соответствии с требованиями нормативно-технической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Учебные кабинеты, лаборатории и учебно-производственные мастерские, учебные полигоны в учреждениях организуются по каждой дисциплине и по каждой профессии в соответствии с утвержденными учебными планами.

1.4. Помещения должны соответствовать санитарным нормам и правилам СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительных объектов. Основные положения», требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, а также следующим нормативным документам:

- СНиП 11-4-79 «Естественное и искусственное освещение»;
- СНиП 11-12-77 «Защита от шума»;
- СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование».

1.3. Паспортизация учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов проводится с целью:

- совершенствования организации труда преподавателей, мастеров п/о и повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;

- анализа состояния учебного кабинета, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов их готовности к обеспечению требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), определения основных направлений работы по приведению учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов в соответствие с требованиями учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов:

- доукомплектование учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, учебным оборудованием, учебными приборами, инструментами и приспособлениями;

- доукомплектование учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;

- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов.

II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории, учебного полигона возлагаются на заведующего кабинетом, мастерской, лабораторией, полигоном.

2.2. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.

2.3. Заведующий учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией, учебным полигоном совместно с бухгалтером материального стола, администрацией техникума проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией техникума для оборудования кабинета, мастерской, лаборатории, полигона. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета, мастерской, лаборатории, полигона. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.4. После заполнения паспорта учебного кабинета, мастерской, лаборатории, полигона паспорт представляется заместителю директора по УПР для утверждения.

2.5. Паспорт вручается заведующему кабинета, мастерской, лаборатории, полигона после его утверждения.

2.6. По истечении срока действия паспорта (срок действия пять лет) заполняется новый паспорт учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории, учебного полигона и даётся разрешение на получение нового паспорта.

2.7. При выдвижении учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории, учебного полигона на получение паспорта учитывается:

- как организована работа по привлечению обучающихся и преподавателей к оборудованию, оформлению и накоплению учебных пособий;
- создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Паспорт учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории, учебного полигона представляет собой документ контроля и

учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету, мастерской, лаборатории, полигону.

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

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории, учебного полигона – пять лет.

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на пять лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

- Паспорт кабинета
- Назначение кабинета, мастерской, лаборатории, полигона
- План-схема кабинета, мастерской, лаборатории, полигона
- Опись имущества кабинета, мастерской, лаборатории, полигона
- Занятость кабинета, мастерской, лаборатории, полигона
- Учебно-методическая и справочная литература
- Методическое обеспечение
- План работы кабинета, мастерской, лаборатории, полигона
- Санитарно-гигиенические требования
- Инструкция по охране труда

IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, МЕСТЕРСКИХ, ЛАБОРАТОРИЙ, ПОЛИГОНОВ

4.1. Наличие плана учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории, учебного полигона

4.2. Наличие в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях литературы, пособий, материалов и оборудования

4.3. Наличие в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях печатных пособий

4.4. Наличие в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях аудио и видео пособий, программного обеспечения

4.5. Наличие в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература,
- печатные пособия (таблицы, инструкционные карты),
- аудио и видео пособия, программное обеспечение,
- дидактический и раздаточный материал,
- натуральные объекты и приборы.
- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

4.6. Наличие в учебном кабинете, мастерской, лаборатории рабочих мест обучающихся и преподавателя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения.

4.7. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления учебного кабинета, мастерской, лаборатории эстетика их выполнения.

4.8. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете, мастерской, лаборатории:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов, мастерских, лабораторий на переменах;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность мебели.

**Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»**

Утверждаю:

Зам. директора по УПР

_____ Н.В. Осипенко

« ____ » _____ 2022г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА №

Ишим, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт кабинета
2.	Назначение кабинета
3.	План-схема кабинета
4.	Опись имущества кабинета
5.	Занятость кабинета
6.	Учебно-методическая и справочная литература
7.	Методическое обеспечение кабинета
8.	План работы кабинета
9.	Санитарно-гигиенические требования
10.	Инструкция по охране труда

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

(наименование кабинета)

1. Заведующий кабинетом: _____
2. Группа, ответственная за кабинет: _____
3. Число посадочных мест: _____
4. Совет кабинета: _____

НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебной дисциплине, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания обучающихся. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность преподавателя и обучающихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебной дисциплиной на уроках, внеклассных занятиях под руководством преподавателя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

ПЛАН-СХЕМА КАБИНЕТА

Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Занятость кабинета на 2015-2016 учебный год

Пары	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1					
2					
3					
4					

Учебно-методическая и справочная литература

Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Журналы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Дидактический материал

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Таблицы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Карты

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Учебники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Иллюстрации

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Методическое обеспечение кабинета

УМК

№ п/п	Наименование	Кол-во	Специальность	Кому принадлежит

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Видеоматериалы

DVD-диски/электронные носители

№ п/п	Наименование	Кол-во	Специальность	Кому принадлежит

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

на 2015-2016 учебный год

1. Перечень учебных дисциплин обслуживаемых кабинетом

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	ФИО преподавателя	Обеспеченность кабинета оборудованием

2. Организационная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

3. Методическая работа

№ п/п	Методическая работа	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

4. Оборудование кабинета

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

5. Техника безопасности

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение"
 2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта
 3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2м от пола
 4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели
 5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников
 6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для преподавателя и для студентов при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк
 7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый)
 8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе
 9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.
- Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет
- Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5
10. Температура воздуха в кабинете иностранного языка должна быть в пределах 17-20 С, а относительная влажность 40-60%.
 11. Для вентиляции помещения кабинета окна должны иметь фрамуги или форточки, общая площадь которых должна составлять не менее 2% от площади пола. Допускается применение приточно-вытяжной вентиляции
 12. Электроснабжение кабинета должно быть выполнено в соответствии с требованиями ПУЭ и ГОСТ 28139-89.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие требования безопасности

- к работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр.

2. Преподаватель должен:

- знать должностные обязанности и инструкции по ТО;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим его труда и отдыха определяется графиком работы преподавателя.

3. Травмоопасность в кабинете

- о случаях травматизма сообщать администрации техникума;
- соблюдать технику безопасности труда;
- не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и тд.;
- хранить аппаратуру ТСО в лаборантской/препараторской;
- нести ответственность за нарушение требований инструкций по охране труда.

4. Требования безопасности перед началом работы

- проверить готовность учебного кабинета к занятиям;
- проверить исправность электроосвещения;
- проветрить кабинет;
- следить за чистотой и порядком в кабинете.

5. Требования безопасности во время работы

- соблюдать личную безопасность труда;
- следить за соблюдением дисциплины обучающихся;
- не допускать обучающихся к переноске аппаратуры ТСО;
- не допускать обучающихся к самостоятельному включению электроприборов.

6. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- в случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации обучающихся;
- сообщить о происшедшем администрации техникума, при пожаре известить службу 01;
- оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма;
- при внезапном заболевании обучающихся вызвать медработника, сообщить родителям.

7. Требования безопасности по окончании работы

- отключить от электросети аппаратуру ТСО;
- убрать аппаратуру в лаборантскую/препараторскую, закрыть на ключ;
- проверить чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах;
- проветрить кабинет;
- выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ;
- о всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации.

Зав.кабинетом: _____ (ФИО)