

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом ГБПОУ ВО «ВТМД»

Протокол № 1

«16» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»

Г.В. Басаргина



2017 г.

**Положение
о паспорте учебного кабинета**

1. Общие положения

Данное положение вводится с целью своевременной оценки работы заведующего предметным кабинетом ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и дизайна» (далее, Техникум) и обеспечения качества функционирования кабинета.

Основными задачами внедрения данного Положения являются:

- повышение качества подготовки обучающихся путем системно-методического обеспечения учебного процесса;
- создание механизма для анализа состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов среднего профессионального образования;
- определения основных направлений работы по приведению предметного кабинета в соответствии требованиям стандартов среднего профессионального образования.

2. Основные понятия

Паспорт кабинета - это документ, определяющий уровень обеспеченности дисциплины мебелью, оборудованием, инструментарием, учебной, методической, справочной и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана.

Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины и обеспечивает:

- необходимый уровень и объем содержания образования;
- методическое сопровождение процесса обучения;
- дополнительную информационную поддержку процесса обучения информационно-справочными материалами.

3. Требования к структуре паспорта учебного кабинета

Приложение 1

«Макет паспорта кабинета, мастерской (лаборатории)»

4. Порядок утверждения паспорта кабинета

Каждый заведующий кабинетом предоставляет на рассмотрение паспорт кабинета старшему методисту в начале учебного года. Приказом директора техникума назначается комиссия, которая посещает учебные кабинеты Техникума и принимает решение о соответствии обеспечения кабинетов, требованиям.

5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном помещении

Требования к устройству, содержанию, организации образовательного процесса должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

6. Соблюдение техники безопасности

В кабинете необходимо иметь:

- оснащенную аптечку;
- памятку по оказанию доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- инструкцию по технике безопасности при работе в кабинете, инструкцию по противопожарной безопасности, разработанными в соответствии с действующими отраслевыми инструкциями по охране труда;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности.

Общие требования безопасности к оборудованию в учебном кабинете:

- техническая исправность оборудования, наличие заземлений, защитных устройств и других средств, обеспечивающих безопасность работы обучающихся;
- достаточная освещенность рабочей зоны, обеспечение условий для наименее утомительной рабочей позы обучающегося и наиболее экономичных движений, оснащение в случае необходимости устройствами для работы сидя;
- удобства для текущего обслуживания оборудования, очистки и уборки.

7. Оснащение кабинета

Оснащение кабинетов должно соответствовать требованиям к устройству, содержанию, организации образовательного процесса в учреждениях СПО.

Требования к оснащению кабинета делятся на общие и специальные.

Общие требования к средствам обучения представляют собой комплекс норм и условий, обеспечивающих оптимальные возможности повышения эффективности учебного процесса в соответствии с поставленными дидактическими целями и задачами обучения.

К специальным требованиям по оснащению кабинета относятся условия, необходимые для формирования и развития профессиональных компетенций.

Основы требований к оснащению учебно-материальной базы составляет табель оснащения, включающий мебель, инструментарий и оборудование.

Макет паспорта кабинета, мастерской (лаборатории)

ГБПОУ «ВТМД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»

 Г.В. Басаргина
« 16 » 03 20 17 г.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)

_____ (название кабинета, мастерской, лаборатории)

Заведующий кабинетом, мастерской (лаборатории)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрен на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной цикловой комиссии

_____ (Ф.И.О.)

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ИХ ПОКАЗАТЕЛИ

1. Площадь кабинета

1.1. Учебная площадь _____ (кв.м.)

1.2. Вспомогательная площадь _____ (кв.м.)

2. Число рабочих мест _____

3. Освещение:

- тип: лампы дневного света (лампы накаливания)

- количество ламп _____

4. Температурный режим: 18-20^oC

5. Аптечка: имеется

6. Средство пожаротушения: имеется огнетушитель марки (_____), противогазы, марлевые повязки и т.д.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование документации	Отметка о наличии
1.	План работы кабинета, мастерской (лаборатории) на учебный год	
2.	План работы кружка, график работы	
3.	Отчет о работе кабинета, мастерской (лаборатории)	
4.	Положение об учебном кабинете, мастерской (лаборатории)	
5.	Типовой перечень оборудования кабинета, мастерской (лаборатории)	
6.	Санитарные нормы и правила техники безопасности	
7.	Инструкция по охране труда для работающих в техникуме	
8.	Инструкция по охране труда для пользователей персональных компьютеров	
9.	Инструкция по оказанию первой помощи при травмах, полученных при выполнении рабочих обязанностей	
10.	Инструкции по пожарной безопасности	
11.	Журнал инструктажа на рабочем месте	
12.	Методическая картотека	
13.	Копии заявок в АХЧ	

3. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ) № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Преподавательский стол	
2.	Преподавательский стул	
3.	Демонстрационный стол	
4.	Столы студенческие	
5.	Стулья студенческие	

6.	Шкафы	
7.	Доска меловая	
8.	Доска магнитная	
9.	Экран	
10.	Шторы	
11.	Стенды	
12.	Зеркало	
13.	Термометр <i>(наличие обязательно для всех учебных кабинетов)</i>	
14.	Часы	
15.	Книжный шкаф	
16.	и т.д.	

**4. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ
КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ) № _____**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. №
1.	Телевизор			
2.	Видеомагнитофон			
3.	DVDплеер			
4.	Магнитофон			
5.	Компьютер			
6.	Принтер			
7.	Сканер			
8.	Ксерокс			
9.	и т.д.			

**5. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ) № _____
ГОДЫ**

(рекомендуется составлять перспективный план работы на 2-3 года)

№ п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Примечание
1. Учебно-методическое обеспечение				
1.1.	Дидактические материалы			
1.2.	Тестовые материалы			
1.3.	Тематический			

контроль			
1.4. Атласы, карты, наглядные пособия			
1.5. Учебная литература			
2. Технические средства обучения			
2.1.			
2.2.			
3. Оформление кабинета			
3.1. Приобрести:			
3.2. Отремонтировать:			
3.3. Изготовить:			

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование	Год издания
1. УМК		
1.1.	(наименование дисциплин, учебного предмета, курса, профессиональных модулей)	
1.2.		
2. Учебно-методические пособия		
2.1.		
2.2.		
3. Методические разработки		
3.1.		
3.2.		

7. УЧЕБНАЯ И НОРМАТИВНАЯ ЛИТЕРАТУРА (ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ)

(подписка, книги для внеаудиторной работы)

В данный перечень не вносится личная, принесенная из домашней библиотеки литература, которая оформляется в нижеследующей таблице

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

ЛИТЕРАТУРА ИЗ ДОМАШНЕЙ БИБЛИОТЕКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

ОЦЕНКА РАБОТЫ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ) № _____

Учебный год	Фамилия, должность проверяющего	Оценка работы, замечания, предложения	Подпись проверяющего, дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»
_____ Г.В. Басаргина
« _____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ
КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)**

№ _____
на _____ учебный год
(по разделам перспективного плана)

№ п/п	Содержание работы	Срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Бланк
отчета о работе кабинета, мастерской (лаборатории)
на учебный год
ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ (ЛАБОРАТОРИИ)
№ _____
в _____ учебном году

№ п/п	Содержание работы	Описание выполненной работы	Количественный показатель выполнения работы
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Отчет составил заведующий кабинетом,
мастерской (лабораторией)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.