



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Вятский торгово-промышленный техникум»

ПРИКАЗ

29.12.2021 г.

№ 142-ОД

«Об утверждении Положения
об учебном кабинете (лаборатории)»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии или специальности на базе КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном кабинете (лаборатории) в КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум» (Приложение 1).
2. Заведующим кабинетами (лабораториями) осуществлять руководство кабинетом (лабораторией) согласно настоящему Положению.
3. Преподавателю Коньковой О.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение 3 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КОГПОАУ
«Вятский торгово-промышленный техникум»



С.Н. Репина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №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 г. №464 (ред. от 28.08.2020 г.), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профильным для техникума специальностям, профессиям в части п.7. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Устава КОГПОАУ «ВТПТ» (далее - техникум) и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов (лабораторий) техникума.

1.1. Учебный кабинет (лаборатория) Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-промышленный техникум» - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках, выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.2. Учебные кабинеты (лаборатории) функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.4. Содержание работы учебных кабинетов (лабораторий) определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.5. Перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом техникума и утверждается приказом директора.

1.6. Оценка качества и эффективности работы учебного кабинета (лаборатории) выполняется на основании настоящего Положения.

2. Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Учебные кабинеты (лаборатории) создаются с целью обеспечения условий для качественной подготовки специалистов, анализа состояния базы кабинета и его готовности к реализации требований ФГОС СПО в части учебно-

методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей, преподавание которых осуществляется в данном кабинете.

2.2. Основная задача кабинета (лаборатории) - обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме.

2.3. Занятия в учебном кабинете (лаборатории) техникума должны способствовать:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;

- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;

- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;

- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным практикам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- организации самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Организация работы в учебном кабинете (лаборатории) и его оформление должны быть направлены на совершенствование:

- материально-технического обеспечения,

- профессиональной деятельности преподавателей,

- на углубленное изучение учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

2.5. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) должно обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

2.6. Работа кабинета (лаборатории) ведется в соответствии с планом, рассмотренным на заседании предметно-цикловой комиссии, согласованным с председателем предметно-цикловой комиссии и утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.7. В учебном кабинете (лаборатории) оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от численного состава групп и рабочее место преподавателя.

2.8. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии с примерной основной образовательной программой среднего профессионального

образования по специальности или профессии, реализуемой в техникуме.

2.9. Конструкция и организация рабочих мест учебного кабинета (лаборатории) должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами, учитывать требования техники безопасности, обеспечивать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.10. Оформление учебного кабинета (лаборатории) должно быть эстетически выдержанным.

3. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

3.1. В учебном кабинете (лаборатории) проводятся теоретические и практические занятия со студентами, методическая работа по учебному предмету, дисциплине (профессиональному модулю).

3.2. Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета;
- организация выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеучебной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета.

3.3. Нормативная документация учебного кабинета (лаборатории):

- план работы кабинета на учебный год (Приложение 1);
- паспорт кабинета;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- график работы кабинета с расписанием проведения индивидуальных консультаций (Приложение 2);
- правила (инструкции) использования оборудования, ТСО и др. в учебном кабинете,
- методические указания для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам и учебным практикам;
- документы по охране труда и технике безопасности;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в мастерских, лабораториях, аудиториях и служебных помещениях техникума;
- журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных, практических занятий и учебных практик;
- инвентарная ведомость;
- отчет о работе кабинета за предыдущий учебный год (Приложение 3);
- правила поведения в учебном кабинете для студентов (Приложение 4).

Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.

3.4. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, указания, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин, профессиональных модулей;
- технические средства обучения;
- фонды оценочных средств для диагностики качества обучения студентов и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.5. Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории) может содержать:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельным, лабораторным и исследовательским работам, практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам, подготовке к текущей и промежуточной аттестации, по подготовке к учебной и производственной практике, государственной итоговой аттестации;
- «Уголок группы»: список студентов учебной группы, информация об успеваемости и посещаемости занятий, об организации внеаудиторных (воспитательных) мероприятий, об участии, в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.
- информацию о заведующем кабинетом (лабораторией) – Ф.И.О., режиме работы кабинета; объявления и др.

4. Структура и оформление паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета оформляется в бумажном и электронном виде. Требования к оформлению:

- 1) Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).
- 2) Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов.
- 3) Одинарный междустрочный интервал.
- 4) Абзац с отступом 1,27 см (красная строка).
- 5) Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
- 6) Выравнивание по ширине.
- 7) Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.
- 8) Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

4.2. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

- Титульный лист.
- Общие сведения.
- План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 1).
- График занятости кабинета с расписанием проведения индивидуальных консультаций (Приложение 2).
- Обеспечение безопасности (правила пользования учебным кабинетом, правила техники безопасности при работе в кабинете).
- Перспективный план развития кабинета (на 3 года).

- Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов учебного кабинета.
- Перечень нормативного и учебно-методического обеспечения.
- Отчет о работе кабинета за предыдущий учебный год (Приложение 3).
- Правила поведения в учебном кабинете для студентов (Приложение 4).

5. Руководство учебным кабинетом (лабораторией)

5.1. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), который назначается приказом директора техникума сроком на 1 год. За руководство кабинетом (лабораторией) заведующему производится доплата в установленном в техникуме порядке.

5.2. По результатам проводимого ежегодно в техникуме смотра-конкурса учебных кабинетов к заведующему учебным кабинетом за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения и устанавливается повышенная оплата за заведование учебным кабинетом в следующем учебном году.

5.3. Заведующий кабинетом периодически предоставляет отчет о работе кабинета за предыдущий учебный год председателю предметно-цикловой комиссии, а также в электронном и печатном виде заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- составлять план работы на учебный год, который рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии;
- составлять паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- составлять отчет о проделанной работе;
- составлять режим работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения дополнительных занятий, консультаций и др.;
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения;
- своевременно составлять заявку на приобретение, ремонт, замену и восполнение вверенных средств обучения необходимых для качественного проведения теоретических, лабораторно-практических и других видов занятий;
- организовывать внеучебную деятельность обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) - консультации, кружки, тематические вечера, конференции, интеллектуальные конкурсы, проводить исследовательскую и творческую работу с обучающимися техникума;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, в том числе организовывать и контролировать подготовку учебного кабинета к началу семестра, в конце учебного года перед выходом в отпуск организовывать генеральную уборку и сдавать кабинет заместителю директора по учебно-производственной работе;
- принимать участие в ежегодном смотре-конкурсе учебных кабинетов;
- оформлять стенды и соблюдать эстетические нормы в оформлении учебного кабинета;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке, вести опись оборудования

учебного кабинета (лаборатории) по установленной форме, составлять акты на списание устаревшего и испорченного оборудования;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете, а при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов;

- организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных и практических работ.

5.3. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине (профессиональному модулю), выполненные заведующим учебным кабинетом в период работы в техникуме, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету в паспорте кабинета.

В своей деятельности заведующий учебным кабинетом (лабораторией) руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, а также настоящим Положением.

5. Права заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

6.2. Инициировать обновление и восполнение средств обучения, списание устаревшего и испорченного оборудования.

6.3. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

Приложение 1

Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Вятский торгово-промышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

_____ (название учебного кабинета)

на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____

Рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании
предметно-цикловой комиссии

_____ (наименование комиссии)

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ / _____
(ФИО) (подпись)

Методические рекомендации по составлению плана работы учебного кабинета

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Инвентаризация учебного оборудования и мебели.
2. Подготовка учебного кабинета к началу учебного года.
3. Разработка графиков проведения лабораторных, практических работ, консультаций и др.
4. Ознакомление учащихся с режимом работы учебного кабинета и правилами поведения в нем.
5. Ведение журнала по технике безопасности, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности учащихся при проведении лабораторных, практических работ и учебных занятий.
6. Проведение анализа работы кабинета и составление отчета за учебный год.

РАЗДЕЛ II. РАБОТА ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Содержание работы:

1. Планирование и изготовление новых учебных наглядных пособий, дидактического материала.
2. Систематизация и приведение в порядок учебных наглядных пособий.
3. Оформление (обновление) стендов.
4. Составление заявок на приобретение недостающего оборудования и инвентаря (при необходимости).
5. Оформление (обновление) паспорта учебного кабинета.
6. Пополнение учебного кабинета учебными изданиями, нормативной, справочной литературой.
7. Эстетическое оформление учебного кабинета.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Оформление и совершенствование учебно-методических комплексов учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей.
2. Разработка учебно-программной, учебно-планирующей документации.
3. Подбор, оформление материалов при проведении предметной недели, открытых уроков, участия в педагогических чтениях, семинарах и других организационно-методических мероприятиях.
4. Разработка средств контроля знаний (карточки-задания, варианты контрольных работ, тестов и т.д.).
5. Разработка средств обучения (инструкции к лабораторным и практическим работам, инструкционно-технологическим карт, индивидуальных плакатов, опорных конспектов, ЭОР и т.п.).

РАЗДЕЛ IV. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Проведение консультаций и дополнительных занятий, факультативных занятий, кружков.
2. Организация и проведение выставок работ обучающихся.
6. Изготовление наглядных пособий для кабинета учащимися.

Примерный план работы учебного кабинета

на 20__— 20__ г.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
I.	<i>Организационно - хозяйственная работа</i>		
1.	Ремонт мебели 1. 2.		
2.	Инвентаризация учебного оборудования и мебели.		
3.	Ремонт учебного кабинета		
4.	Генеральные уборки		
5.	Озеленение, покраска и т.д. помещения		
II.	<i>Работа по материально-техническому обеспечению</i>		
1.	1. 2.		
2.			
3.			
III.	<i>Учебно-методическая работа</i>		
1.	Разработка учебных программ, КТП, методических пособий		
2.	Подбор литературы для самостоятельной работы студентов		
3.	Наполнение стенда образцами выполнения заданий и т.д.		
4.	Изготовить учебно-наглядные пособия и раздаточный материал		
5.	Провести ремонт и реставрацию старых наглядных пособий и раздаточного материала		

6.	Разработать электронные средства обучения/контроля (электронные образовательные ресурсы) 1. 2.		
7.	Оформить стенд «.....»		
IV.	<i>Внеурочная работа</i>		
1.	Подготовить и провести внеурочные мероприятия по учебным предметам /дисциплинам в рамках предметной недели (декады): 1. 2.		
2.	Выставка работ учащихся (стенгазеты, рефераты, альбомы, наглядные пособия др.)		
3.	Организация и проведение олимпиад по учебным предметам /дисциплинам/профессиональным модулям		
4.	Выпуск предметных газет с интересными заданиями творческого характера, с практическим содержанием		

Зав. учебным кабинетом

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Обсуждено и одобрено на заседании ПЦК

(наименование предметно-цикловой комиссии)

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Вятский торгово-промышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-
производственной работе
_____ / Т.Б. Землянухина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОАУ ВТПТ
_____ /С.Н.Репина
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Кабинет № _____

«
название кабинета в соответствии с реализацией ФГОС
»

Адрес местоположения кабинета: _____

Заведующий учебным кабинетом (ФИО полностью, должность): _____

Ответственный за противопожарное состояние: _____

Ответственный за технику безопасности: _____

г. Киров

Данная форма паспорта учебного кабинета рассмотрена и рекомендована к использованию в работе на заседании предметно-цикловой комиссии КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум».

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

_____ (наименование комиссии) _____

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Название кабинетов (лабораторий) в соответствии с реализацией ФГОС:

Перечень общеобразовательных кабинетов			
<ul style="list-style-type: none"> - Русского языка и литературы; - Родного языка; - Математики; - Физики; - Астрономии; - Истории; - Иностранного языка; - Информатики; - Экологии; - Основ безопасности жизнедеятельности; - Физической культуры (спортивный зал). 			
Перечень специальных кабинетов			
№ п/п	Специальность или профессия	Названия кабинетов в соответствии с ФГОС СПО	Названия лабораторий в соответствии с ФГОС СПО
1.	13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> • технического черчения; • электротехники; • технической механики; • материаловедения; • охраны труда; • безопасности жизнедеятельности • введение в профессию 	<ul style="list-style-type: none"> • электротехники и электроники; • информационных технологий; • контрольно-измерительных приборов; • технического обслуживания электрооборудования
2.	15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	<ul style="list-style-type: none"> • технической графики; • безопасности жизнедеятельности и охраны труда; • теоретических основ сварки и резки металлов • введение в профессию 	<ul style="list-style-type: none"> • материаловедения; • электротехники и сварочного оборудования; • испытания материалов и контроля качества сварных соединений
3.	22.02.06 Сварочное производство	<ul style="list-style-type: none"> • гуманитарных и социально-экономических дисциплин; • инженерной графики; • информационных технологий; • экономики отрасли; • менеджмента; • правового обеспечения профессиональной деятельности; • экологических основ природопользования, • безопасности жизнедеятельности; • основ финансовой грамотности; • расчета и проектирования сварных соединений; • технологии электрической 	<ul style="list-style-type: none"> • технической механики; • электротехники и электроники; • материаловедения; • испытания материалов и контроля качества сварных соединений

		сварки плавлением; <ul style="list-style-type: none"> • метрологии, стандартизации и сертификации <ul style="list-style-type: none"> • введение в специальность 	
4.	23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	<ul style="list-style-type: none"> • социально-экономических дисциплин; • иностранного языка; • математики; • информатики; • инженерной графики; • правил безопасности дорожного движения; • устройства автомобилей; • безопасности жизнедеятельности и охраны труда; • технического обслуживания и ремонта автомобилей; • технической механики; • методический • введение в специальность 	<ul style="list-style-type: none"> • электротехники и электроники; • материаловедения; • метрологии, стандартизации и сертификации; • двигателей внутреннего сгорания; • электрооборудования автомобилей; • автомобильных эксплуатационных материалов; • технического обслуживания автомобилей; • ремонта автомобилей; • технических средств обучения.
5.	38.01.02 Продавец, контролер-кассир	<ul style="list-style-type: none"> • деловой культуры; • бухгалтерского учета; • организации и технологии розничной торговли; • санитарии и гигиены; • безопасности жизнедеятельности • введение в профессию 	<ul style="list-style-type: none"> • торгово-технологического оборудования; • учебный магазин
6.	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	<ul style="list-style-type: none"> • социально-экономических дисциплин; • иностранного языка; • математики и статистики; • коммерческой деятельности; • менеджмента и маркетинга; • документационного обеспечения управления; • бухгалтерского учета; • метрологии и стандартизации; • экологических основ природопользования; • безопасности жизнедеятельности и охраны труда • введение в специальность 	<ul style="list-style-type: none"> • информационных технологий в профессиональной деятельности; • товароведения и экспертизы продовольственных товаров; • товароведения и экспертизы непродовольственных товаров; • логистики; • технического оснащения торговых организаций.

7.	19601 Швея для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	<ul style="list-style-type: none"> • общепрофессиональных дисциплин; • охраны труда; • социально-экономических дисциплин; • технологии швейных изделий • введение в профессию 	
8.	08.01.26 Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> • технического черчения; • иностранного языка в профессиональной деятельности; • основ финансовой грамотности • материаловедения; • технологии санитарно-технических работ; • технологии электромонтажных работ; • безопасности жизнедеятельности • введение в профессию 	электротехники

Содержание паспорта учебного кабинета

1. Титульный лист.
2. Общие сведения.
3. План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 1).
4. График занятости кабинета с расписанием проведения индивидуальных консультаций (Приложение 2).
5. Обеспечение безопасности (правила пользования учебным кабинетом, правила техники безопасности при работе в кабинете).
6. Перспективный план развития кабинета (на 3 года).
7. Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов учебного кабинета.
8. Перечень нормативного и учебно-методического обеспечения.
9. Отчет о работе кабинета за предыдущий учебный год (Приложение 3);
10. Правила поведения в учебном кабинете для студентов (Приложение 4).

1. Общие сведения.

Учебный кабинет Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-промышленный техникум» - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках, выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.1. Расположение (этаж)	
1.2. Количество рабочих мест для учащихся:	единиц
Расстановка рабочих мест:	-рядная
1.3. Характеристика помещения:	
площадь	кв.м.
длина	метров
ширина	метров
Высота	метров
Поверхность пола (материал, покрытие)	
1.4. Температурный режим	соответствует санитарным нормам
1.5. Наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	
1.6. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	датчики дыма _____ шт., пожарная сигнализация
1.7. Наличие термометра	
1.8. Система освещения	
естественное	___ оконных проёма
искусственное верхнее	___ секции по ___ ламп в каждой, всего ___ шт.
1.9. Система вентиляции (естественная, искусственная)	
1.10. Система электропитания	
Электрические розетки 220 В	___ настенные + ___ напольные, всего ___ шт.
Электрический распределительный щит	
1.11. Система отопления	централизованное водяное отопление
Количество радиаторов	шт.
1.12. Система водоснабжения	
1.13. Система канализации	
1.14. Стенд по охране труда и технике безопасности	
1.15. Влажная уборка	ежедневно

Учебный кабинет необходим для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)):

Для каких профессий/специальностей оборудован (код, наименование профессии (специальности))	Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и учебных практик, закрепленных за кабинетом (лабораторией)

2. План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 1).

3. График занятости кабинета (Приложение 2)

4. Обеспечение безопасности

1) Наличие уголка по охране труда (имеется/ не имеется).

2) Материалы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

№ п/п	Название документа	Реквизиты об утверждении документа	Наличие
1.	Инструкция по охране труда		
2.	Инструкция по технике безопасности		
3.	Инструкция ответственного за пожарную безопасность в помещении		
4.	Журнал учета инструктажей по технике безопасности		

3) Обеспеченность первичными средствами медицинской помощи (при необходимости): аптечка (с приложением перечня перевязочных средств и медикаментов).

4. Перспективный план развития кабинета на 3 года.

5. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА _____
№ ____ НА _____ ГОДЫ

№ п/п	Что планируется	Срок	Примечание

6. Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов учебного кабинета (совпадает с инвентарной ведомостью)

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое количество	Фактическое количество
1	Учебная мебель		
1.1.	Учебная доска (меловая, магнитная, маркерная и пр.)		
1.2.	Ученические столы - двухместные		
1.3.	Стулья		
1.4.	Шкафы для		
1.5.	Книжные шкафы		
1.6.			
2.	Рабочее место преподавателя: компьютер (сис. Блок, монитор, клавиатура, мышь)		
	МФУ		
	Стол преподавательский		
	Стул полумягкий преподавательский		
	Гумбочка		
3.	Информационное оборудование		
3.1.	Персональные компьютеры (всего)		
3.2.	Персональные компьютеры, находящиеся в составе локальной сети		
3.3.	Персональные компьютеры, имеющие выход в Интернет		
3.4.	Мультимедийный проектор		
3.5.	Экран проекционный		
3.6.	Интерактивная доска		
3.7.	Принтер		
3.8.	Акустические колонки		
4.	Учебное оборудование (наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, материалы, оборудование и т.п.)		
4.1.	Набор чертежных инструментов...		
5.	Наглядные пособия		
5.1.	Стенды (стационарные, динамические, информационные; портреты, репродукции и т.п.)		
5.2.	Комплект плакатов		
5.3.	Таблицы		
5.4.	Схемы		

* Приложение - инвентарная ведомость

7. Перечень нормативного и учебно-методического обеспечения.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
1.	Наименование дисциплины, профессионального модуля:		
1.1.	Рабочая программа	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
1.2.	Фонды оценочных средств	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
1.3.	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Электронный, печатный (в необходимом количестве)	УМК по дисциплине в кабинете (печатный, электронный), методический кабинет (электрон- ный)
1.4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
1.5.	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
1.6.	Дидактические раздаточные материалы	Печатный	УМК по дисциплине в кабинете
1.7.	Иное на усмотрение преподавателя: (например, информационно- коммуникативные средства)		
2.	Наименование дисциплины, профессионального модуля:		
2.1.	Рабочая программа	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
2.2.	Фонды оценочных средств	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет

График занятости кабинета

Дни недели	График работы	Влажная уборка	Генеральная уборка
Понедельник	8.00 – 15.15	Ежедневно после занятий	Ежемесячно
Вторник	8.00 – 15.15		
Среда	8.00 – 15.15		
Четверг	8.00 – 15.15		
Пятница	8.00 – 15.15		

Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете

Группа	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Время работы				

ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
наименование _____

№ _____

за 20 ____ /20 ____ учебный год

Заведующий учебным кабинетом

(_____)

ФИО

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Описание выполненной работы, в т. ч. количественный (качественный) показатель выполнения работы</i>
1.		
2.		
3.		

Отчет проверил зам.директора по УПР _____ / _____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
2. На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
3. Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. До начала занятий студенты проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
5. Студенты приступают к работе на компьютере только после разрешения преподавателя.
6. В кабинете запрещено использовать флэш-накопители без разрешения преподавателя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо их проверить на вирус с помощью антивирусных программ.
7. Во время занятий студенты не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
8. Студенты соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены студенты выходят из кабинета для проветривания.