


**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»**

Согласовано
Главный бухгалтер
ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»
 **Бахтинова Л.А.**

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»
Гиниятуллин И.М.
« 15 » 2019 г.



**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

№ 29

Право и Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)	Галикберова Кристина Викторовна
Площадь кабинета	36 м2
Число посадочных мест	26
Дисциплины (ОД, ОП, МДК, УП), закрепленные за кабинетом (лабораторией, мастерской)	Право, правовое обеспечение профессиональной деятельности, Административное право, Гражданское право и Гражданский процесс, Конституционное право России, Экологическое право, Семейное право, Уголовно – исполнительное право, МДК 01.03. Введение и начальная профессиональная подготовка, Трудовое право, Правовое обеспечение ветеринарной деятельности

Паспорт рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии совместно -
экономических и правовых дисциплин.
 Протокол № 3 от «15» ноября 2019 года.
 Председатель ПЦК Гач (подпись)/ Галикберова И.В. (расшифровка
 подписи)
 Заместитель директора по УМР 40/ А.Р.Аюпов



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»

Утверждаю

Директор ГАПОУ

«Буинский ветеринарный техникум»

И.М. Гиниятуллин И.М.

«31» августа 2019 г.

Положение

о паспортизации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) в
ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»

г. Буинск, 2019г.

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 ГАПОУ «Буинский ветеринарный 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 предметно-цикловой комиссии. На заседании вносятся (могут вноситься) рекомендации по оформлению, наполнению, использованию оборудования. Результаты протоколируются. Срок действия паспорта – 5 лет.

3.4. Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) согласовывается главным бухгалтером, рассматривается на заседании ПЦК в присутствии Заместителя директора по УМР, затем утверждается директором ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум».

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).
10. Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).
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: 31.08.2019

Заведующий учебным кабинетом
(лабораторией, мастерской): Таш (подпись) Ташкиберова (расшифровка
подписи)

Назначение кабинета (лаборатории, мастерской): создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса и реализации ФГОС СПО по специальности (-ям): 40.02.02. «Правоохранительная деятельность», 38.02.01 «Экономика, бух. учет (по отраслям)», 36.02.01. «Ветеринария»

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				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Инструкции по ТБ и ОТ	<i>имеется</i>				
Журнал о проведении инструктажа по ТБ со студентами	<i>имеется</i>				

ПРИМЕЧАНИЕ _____

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год приобретения
1.	Ноутбук портативный ПЭВМ RAУbook Bio10	1	10.01.2018
2.	Жалюзи вертикальные	2	29.12.2017
3.	Проектор	1	20.12.2017
4.	Комплект компьютерный (системный блок ПК-V1600- монитор)	1	28.12.2007
5.	Стол однотумбовый	1	29.12.2017
6.	Шкаф	1	29.12.2017
7.	Столы ученические	13	
8.	Стулья ученические	26	

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Марка	Инвентарный номер
1.	Ноутбук портативный ПЭВМ RAУbook Bio10	10.01.2018		24013279
2.	Проектор	20.12.2017		04100000013333
3.	Комплект компьютерный (системный блок ПК-V1600-монитор)	28.12.2007		326

УЧЕБНАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Рабочие программы (копии)	КОС (копии)
1.	Право	Право
2.	Административное право	Административное право
3.	Гражданское право и Гражданский процесс	Гражданское право и Гражданский процесс
4.	Конституционное право России	Конституционное право России
5.	Экологическое право	Экологическое право
6.	Трудовое право	Трудовое право
7.	Семейное право	Семейное право
8.	Уголовно – исполнительное право	Уголовно – исполнительное право
9.	МДК 01.03. Введение и начальная профессиональная подготовка.	МДК 01.03. Введение и начальная профессиональная подготовка.
10.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
11.	Правовое обеспечение ветеринарной деятельности	Правовое обеспечение ветеринарной деятельности

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

Учебные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1.	Семейное право. Учебник для студентов учреждений СПО /А.И.Гомола – 11 изд. Исп. И доп. –М.: Издательский центр «Академия»	2015
2.	Трудовое право: учебник для студентов . С.В Харитонова	2016
3.	Финансовое право. В.А. Мальцев	2016
4.	Налоговое право В.А. Мальцев	2004
5.	Гражданское право и гражданский процесс. А.И.Гомола	2016
6.	Конституционное право , Комарова В.В. (электронная библиотека)	2019
7.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Гуреева М.А. (электронная библиотека)	2019
8.	Административное право . Алексеева М.В.	2018
9.	Уголовно исполнительное право. Краткий курс лекций. Анисимков В.М. (электронный учебник)	
10.	Современная экономика. Мамедов О.Ю.	2002
11.	Основы правоведения . К.Ф.Амиров, Р.Г. Амирова	1998
12.	Большая юридическая энциклопедия для дома и семьи. Барщевский М.Ю.	2008

Учебно-методические

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1.	Гражданское право. Учебное пособие в схемах	2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

В помощь студенту при изучении учебного материала

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1.	Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплинам	2017
2.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельных внеаудиторных работ по дисциплинам	2017

В помощь студенту при выполнении ВКР

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1.	Методические рекомендации по написанию Выпускной квалификационной работы для студентов отделения «Правоохранительная деятельность»	2018

ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ (таблицы, плакаты, карты)

№ п/п	Название	Год приобретения
1.	Плакат «Право»	2017
2.	Плакат «Правовое обеспечение»	2017

Ремонт

Вид ремонта, виды работ	Отметка о выполнении				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Косметический. Виды работ.					
Капитальный. Виды работ.					

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август	Зав. кабинетом	
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия	В течении учебного года	Зав. кабинетом	
3.	Проводить инструктаж по технике безопасности и гигиены труда с учащимися.	В начале года	Зав. кабинетом	
4.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	В течении учебного года	Зав. кабинетом	
5.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к кабинету техникума.	В течении учебного года	Зав. кабинетом	
6.	Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся.	В течении учебного года	Зав. кабинетом	

ПРИМЕЧАНИЕ _____
