



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

Утверждаю
Директор ГАПОУ
«Буинский ветеринарный техникум»
_____ **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».

**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.
« 31 » августа 2019 г.

**ПАСПОРТ
СЛЕСАРНОЙ МАСТЕРСКОЙ**

№ 79 _____

СЛЕСАРНАЯ МАСТЕРСКАЯ

(название)

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом мастерской	Ильин Александр Владимирович
Площадь кабинета	76,5 м ²
Число посадочных мест	15
Дисциплины ПМ 02, УП закрепленные за мастерской	Учебная практика ПМ02 « Слесарное дело»

Паспорт рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных
дисциплин. Протокол № _____ от « _____ »
ноября 2019 года.

Председатель ПЦК _____ (подпись)/ _____ (расшифровка подписи)
Заместитель директора по УМР ____/ А.Р.Аюпов

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: _____

Заведующий учебным кабинетом
(лабораторией, мастерской): _____

Ильин А.В.(расшифровка подписи)

Назначение кабинета (лаборатории, мастерской): создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса и реализации ФГОС СПО по специальности : техник по ремонту и обслуживанию систем газоснабжения и газопотребления

Содержание работы учебного кабинета мастерской

1. Проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану.
2. Проведение консультаций по учебным дисциплинам учебной 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	есть	есть			
Журнал о проведении инструктажа по ТБ со студентами	есть	есть			

ПРИМЕЧАНИЕ _____

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год приобретения
1	Станок фрезерно- сверлильный GET GMD-1	1	2017-05-26
2	Трубогиб ручной	1	2005-12-01
3	Доска аудиторная маркерная ДА-32	1	2009-10-26
4	Станок GET токарно-винторезный по металлу	1	2017-05-26
5	Электроперфаратор	1	2005-12-01
6	Шкаф архивный АМ-1891	1	2006-10-26
7	Экран	15	2009-05-08
8	Тиски слесарные	15	2009-05-08
9	Верстак слесарный одностумбовый	15	2009-05-08
10	Сверлильный станок	2	2009-08-14
11	Комплект комп.	1	2009-11-11
12	УШМ-6021с Макита	1	2009-08-14
13	Стеллаж металлический усиленный	1	2012-05-26
14	Точило КРАТОН DG 350-150LP	1	2017-05-26
15	Стол одностумбовый	1	2017-12-20

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Марка	Инвентарный номер
1	Станок фрезерно-сверлильный GET GMD-1	2017-05-26		10105258
2	Трубогиб ручной	2005-12-01		967
3	Станок GET токарно-винторезный по металлу	2017-05-26		0400001
4	Шкаф архивный АМ-1891	2006-10-26		1014
5	Электроперфаратор	2005-12-01		1037
6	Экран	2009-05-08		1478
7	Верстак слесарный одностумбовый	2009-05-08		496
8	Верстак слесарный одностумбовый	2009-05-08		495
9	Верстак слесарный одностумбовый	2009-05-08		494
10	Верстак слесарный одностумбовый	2009-05-08		493
11	Верстак слесарный одностумбовый	2009-05-08		492
12	Верстак слесарный одностумбовый	2009-05-08		491
13	Верстак слесарный	2009-05-08		490

	однотумбовый			
14	Верстак слесарный однотумбовый	2009-05-08		489
15	Верстак слесарный	2013-05-17		10105270
16	Верстак слесарный	2013-05-17		10105269
17	Верстак слесарный	2013-05-17		10105268
18	Верстак слесарный	2013-05-17		10105267
19	Верстак слесарный	2013-05-17		10105266
20	Верстак слесарный	2013-05-17		10105265
21	Верстак слесарный	2013-05-17		10105264
22	Тиски слесарные	2009-05-08		1383
23	Тиски слесарные	2009-05-08		1383
24	Тиски слесарные	2009-05-08		1383
25	Тиски слесарные	2009-05-08		1383
26	Тиски слесарные	2009-05-08		1383
27	Тиски слесарные	2009-05-08		1383
28	Тиски слесарные ТСС-125	2013-05-17		10105263
29	Тиски слесарные ТСС-125	2013-05-17		10105262
30	Тиски слесарные ТСС-125	2013-05-17		10105261
31	Тиски слесарные ТСС-125	2013-05-17		10105260
32	Тиски слесарные ТСС-125	2013-05-17		10105259
33	Тиски слесарные ТСС-125	2013-05-17		10105258
34	Кернер-5шт			
35	Ножницы по металлу 2 шт			
36	Заклёпочник 2шт			
37	Зубило -15шт			
38	Молоток слесарный 15шт			
39	Клецовка 15шт			
40	Ножовка по металлу 1шт			
41	Точило КРАТОН DG 350-150LP	2017-05-26		0400003
42	Штангенциркуль 3шт			
43	Линейка метал 10шт			
44	Чертилка 15шт			
45	Рейсмус 1шт			
46	Микрометр 2шт			
47	Набор ключей 1шт			
48	Паяльник 1шт			
49	Ручная дрель 1шт			
50	Напильники разные 45шт			
51	Метчики комп 1			
52	Плашки комп 1			
53	Партъеры 4шт			
54	Шторы 3шт			

УЧЕБНАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Рабочие программы (копии)	КОС (копии)
1	Рабочая программа по УП 02	КОС по УП 02

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

Учебные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Слесарное дело Н.И.Макиенко	1971
2	Слесарное дело А.М.Катаев	2000
3	Практикум по металлообработке Д.Д.Бондаренко	1970

Нормативно-справочные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

Учебно-методические

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Практические работы по слесарному делу	1987
2	Руководство по обучению слесарному делу	1982

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

В помощь студенту при изучении учебного материала

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Практические работы по слесарному делу	1987

2	Руководство по обучению слесарному делу	1982

В помощь студенту при выполнении курсовых работ (проектов)

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

В помощь студенту при выполнении ВКР

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

В помощь студенту в учебной/производственной практике

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ (таблицы, плакаты, карты)

№ п/п	Название	Год приобретения

УЧЕБНЫЕ ФИЛЬМЫ

№ п/п	Название	Вид носителя (видео-, DVD, флэшкарта)	Год приобретения

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

№ п/п	Название	Год приобретения

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

--	--	--	--	--

ПРИМЕЧАНИЕ _____
