

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСТК»
А.С. Маслов

20 20 Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПАСПОРТА КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКИХ

1. Общее положение

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению паспорта кабинета, лаборатории, мастерской.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, учебная мастерская (далее кабинет) – это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.4. Паспорт кабинета – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности учебной дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, электронными образовательными ресурсами (далее ЭОР), контрольно-измерительными материалами (далее КИМ), контрольно-оценочными материалами (далее КОС) и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), учебного плана и рабочих программ учебных дисциплин и профессионального модуля.

1.5. Положение подлежит применению преподавателями общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, мастерами ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС.

1.6. Паспорт входит в состав комплекта документов образовательной программы СПО.

2. Цель формирования паспорта кабинета, лаборатории, мастерской

Проанализировать состояние кабинета, лаборатории, мастерской, их готовность к обеспечению требований ФГОС образованию, определить основные направления работы по приведению кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с требованиями учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Разработка паспорта кабинета, лаборатории, мастерской

3.1. Паспорта кабинетов, лаборатории, мастерской разрабатываются по каждому кабинету (согласно приказа о закреплении кабинетов, лабораторий, мастерских)

3.2. Ответственный за разработку паспортов по мастерским (лабораторий) является старший мастер, за учебные кабинеты (лабораторий) заместитель директора по УПР.

3.3. Непосредственным исполнителем разработки паспорта, является заведующий кабинетом, назначенный на текущий учебный год.

3.4. Утверждает паспорт кабинета, лаборатории, мастерской заместитель директора по УПР.

3.5. Паспорт должен соответствовать следующим документам:

3.5.1. Федеральному Государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности/профессии СПО.

3.5.2. Учебному плану по специальности (профессии).

3.5.3. Требованиям к материально-техническому обеспечению учебно-производственного процесса по направлению подготовки квалифицированных специалистов.

4. Содержание и оформление паспорта кабинета, лаборатории, мастерской

4.1. Общие требования к оформлению паспорта:

4.1.1. Структурными элементами паспорта являются (Приложение 1):

- титульный лист, оборот титульного листа;
- общая площадь кабинета, число посадочных мест, описание имущества кабинета;
- описание имущества кабинета;
- инвентарная ведомость на технические средства обучения кабинета;
- перечень оборудования и наглядных пособий кабинета;
- учебно-методическое обеспечение кабинета;
- литература;
- анализ работы кабинета;
- задачи на новый учебный год;
- перспективный план развития кабинета;
- оценка состояния кабинета;
- график работы кабинета на текущий учебный год.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 1 от «16» сентября 2020 г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № 2 от «26» октября 2020 г.

Приложение 1



**ГАПОУ «Бугульминский
строительно-технический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
ГАПОУ «БСТК»

_____ Л.Г. Князева
«_____» 2020 г.

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА
ЭКОНОМИКИ, МЕТРОЛОГИИ И
СТАНДАРТИЗАЦИИ
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Заведующий кабинетом: Колесникова Л.В.

Площадь кабинета в м²	
Число посадочных мест	

Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Инвентарная ведомость на технические средства обучения кабинета

Перечень оборудования и наглядных пособий кабинета

№	Название оборудования/пособия	Количество

Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Проверочные работы

Курс, группа	Тема	Количество

2. Тесты

Литература

1. Учебная литература

№	Название	Автор	Издательство, год издания	Количество

2. Методическая литература

№	Название	Автор	Издательство	Год издания

3. Справочная литература

№	Название	Автор	Издательство	Год издания

4. Дополнительная литература

№	Название	Автор	Издательство	Год издания

Анализ работы кабинета за 2020-2021 учебный год

Задачи на 2021-2022 учебный год

1.

2.

3.

Перспективный план развития кабинета

№	Основные направления	Количество	Сроки	Результат
	<i>Оформление кабинета</i>			
	<i>Приобретение оборудования</i>			
	<i>Документация кабинета</i>			
	<i>Внеклассная работа</i>			

Оценка состояния кабинета

Критерии оценивания:

1. Наличие в кабинете необходимой документации.
2. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
3. Оформление кабинета.
4. Соблюдение в кабинете правил по технике безопасности, санитарно-гигиенических норм.

Дата проверки	Оценка	Замечания и рекомендации	Подпись проверяющих

График работы кабинета на 2020-2021 учебный год

Дни недели	Учебные занятия	Внедорожные занятия
<i>Понедельник</i>	8.00. – 15.00.	15.00 - 15.45. Работа факультативов
<i>Вторник</i>	8.00. – 15.00.	14.00. – 15.30. Работа координационного центра
<i>Среда</i>	8.00. – 15.00.	15.00. – 15.45 Классный час
<i>Четверг</i>	8.00. – 15.00.	15.00. – 15.45 Занятия в кружках
<i>Пятница</i>	8.00. – 15.00.	15.00. – 15.45 Консультации, дополнительные занятия
<i>Суббота</i>	8.00. – 12.00.	

Заведующий кабинетом _____ / _____ /