ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»)

Утверждено

Приказом № 114 от

« 22 » 09. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»

г. Иркутск

2021

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации, оснащению и работе учебного кабинета (мастерской, лаборатории) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» (далее - Колледж)

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Федеральный закон «Об образование в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);

2.2. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников (утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2010 № 2106);

2.3. Федеральный Закон от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ст.14);

2.4. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 212);

2.5. Федеральный Закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

2.6. Правила пожарной безопасности в РФ ППБ-01-03;

2.7. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. СанПиН 2.4.5.2409-08»;

2.8. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования. СанПиН 2.4.3.1186-03»;

2.9. Приказ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 № 1580, Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 N 441);

2.10. Приказ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от14 июня 2013 г. № 464;

2.11.Устав ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета; паспорта антитеррористической безопасности.

3.2. Перечень учебных кабинетов Колледжа определяется Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям и профессиям, учебным планом колледжа.

3.3. Перечень учебных кабинетов Колледжа составляется в соответствии с профилем подготовки по профессиям и специальностям, закрепляется приказом директора, и может содержать укрупненные группы названий кабинетов с расшифровкой входящих наименований.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1.Цель работы учебного кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом.

4.2.Задачи:

– обеспечение наполнения учебно-методического комплекса;

– организация самостоятельной работы студентов и преподавателей;

– формирование профессиональной мотивации студентов;

– контроль за обеспечением безопасности труда студентов и преподавателей.

4.3.Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание учебно-методической помощи преподавателям и студентам.

В учебном кабинете:

– сконцентрированы методические материалы, систематизированы наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса, организовано их изготовление силами студентов;

– имеются выставки новинок методической литературы преподавателей и студентов; организованы тематические выставки;

– имеются разработанные консультации для студентов с обеспечением необходимого количества учебно-методических пособий: тезисы лекций, планы семинарских занятий, библиографические списки к изучению темы, методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания, и т.д.;

– организованы выставки лучших студенческих работ: рефератов, курсовых проектов и пр.

– представлены методические материалы по организации воспитательной работы в группе при изучении дисциплины;

– представлены материалы по организации внеурочной деятельности;

– имеются стенды и макеты узлов, агрегатов и механизмов автомобилей (мастерские и лаборатории);

– имеются в наличии инструменты и оборудование для выполнения практических работ в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессии (мастерские и лаборатории)

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1.В целях сохранения материально-технической базы Колледжа за учебными кабинетами закрепляются преподаватели (заведующий кабинетом), ответственные за материальное и санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов и учебно-методическое обеспечение кабинета в соответствии с профилем кабинета.

5.2.Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директором колледжа из числа преподавателей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы по профилю преподаваемых дисциплин в кабинете.

5.3.В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

5.4.Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

5.5.Учебные кабинеты предназначены для проведения занятий, создания благоприятных условий образования и самообразования, формирования профессиональной компетентности и профессионального мастерства участников образовательного процесса, функционирования их как учебно-информационных и научно-методических центров колледжа.

5.6. Администрация колледжа проводит один раз в год смотр – конкурс учебных кабинетов /мастерских по номинациям:

1) Эстетическое оформление кабинета
2) Документация кабинета (в том числе УМК, документация по организации воспитательной работы в группе)
3) Результативность и эффективность работы кабинета

(Положение о смотре-конкурсе утверждено приказом № 65 от 22.03.2019).

5.7.Перед началом учебного года в период с 10 по 28 августа проводится приём кабинетов с целью оценки фактического состояния труда работников колледжа, оснащенности учебных кабинетов учебно-методическими комплексами дисциплин, преподаваемых в конкретном кабинете, инструкции по охране труда и правилами пользования учебным кабинетом. Допускается досрочное проведение проверки.

5.8.Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период аттестации кабинетов (перед началом учебного года) и состоянием акта-разрешения о готовности учебных кабинетов к новому учебному году (Приложение 2)

5.9. Общее состояние кабинета определяется соблюдением

санитарно-гигиенических норм (чистота, исправность мебели, электрооборудования, компьютерной техники, приборов освещения, наличие систем проветривания); соблюдением техники безопасности; наличием паспорта кабинета с учетом ежегодного его оформления, утвержденного директором колледжа; наличием инструкций по технике безопасности; наличием журнала контроля по технике безопасности; наличием правил поведения в кабинете, наличием расписания работы учебного кабинета; наличием программно-методического, дидактического и раздаточного материалов по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, наличием методических материалов воспитательной направленности, материалов по организации воспитательной работы с группой, а также другие необходимые материалы.

5.10. Учебный кабинет должен обеспечивать условия для самостоятельной работы студентов по дисциплинам, и организацию внеурочной деятельности кабинета со студентами согласно графика работы кабинета.

5.11. Оформление кабинета должно соответствовать его профильной направленности и может включать постоянные и временные экспозиции с соблюдением эстетики оформления.

5.12. Документация кабинета должна содержать следующее:

-положение об учебном кабинете,
- паспорт кабинета (приложение 1),
- акт – разрешение о приёмке кабинета (приложение 2),
- должностные обязанности заведующего кабинетом (приложение 3),
- график работы кабинета (приложение 4),
- правила пользования учебным кабинетом (приложение 5),
- журнал ежедневного контроля за состоянием кабинета (приложение 6)
- инструкции по технике безопасности/по охране труда,
- папка с научно-методическими и учебно-информационными материалами дисциплин по профилю кабинета,
- планы работы кабинета, кружков, факультативов и др.
- методические материалы по организации воспитательной работы (разработки кураторских часов/учебных занятий с включением материалов воспитательного характера, план воспитательной работы с группой и др.)

5.13. Паспорт кабинета составляется заведующим кабинетом. В структуру паспорта входят следующие компоненты (приложение 1): наименование кабинета, перечень постоянного оборудования кабинета, его количество, лабораторное оборудование кабинета (если предполагается), методическое оснащение (папки теоретического материала по разделам), методическая литература, издания периодической печати, методические пособия, методические разработки (в том числе внеурочных мероприятий).

5.14. Кабинет должен соответствовать показателям, предъявляемым к учебным кабинетам (приложение 8)

5.15. Организация работы кабинета осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

5.16. Контроль за организацией деятельности кабинетов осуществляет администрация Колледжа.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

6.1.Заведующий кабинетом:

- действует в тесном контакте с советом профессиональных программ, библиотекой, научно-методическим отделом, опирается на актив студентов;
- несет ответственность за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- ходатайствует о своевременном пополнении кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- организует работу кабинета в соответствии с содержанием учебного кабинета, установленным настоящим Положением.
- составляет план и отчет работы кабинета, кружка или реализации программ ДПО.

6.2.Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за кабинетом, в отношении оформления и проведения уборок кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ К ПРИЕМКЕ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

7.1. В целях проверки готовности аудиторного фонда колледжа к началу нового учебного года ежегодно (перед началом нового учебного года) проводится аттестация учебных кабинетов.

7.2. Аттестация является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

7.3. Аттестацию кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора колледжа. Состав комиссии определен Положением о проведении приемки в эксплуатацию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, оборудования ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС» на готовность к новому учебному году.

7.4. Порядок проведения аттестации**.**

7.4.1. Председатель аттестационной комиссии, назначенный приказом директора, должен подготовить график проведения аттестации кабинетов и ознакомить с ним заведующих кабинетами.

7.4.2. Для прохождения кабинетом аттестации каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- инструкцию по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования);
- методические материалы по организации воспитательной работы.

7.4.3. В результате проведения аттестации комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, составляет акт о состоянии кабинета.

7.5. При оценке готовности учебных кабинетов ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС» на готовность к новому учебному году учитываются: соблюдение правил и норм техники безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические нормы, а также правильность ведения документации.

7.6. Приемка вновь созданных кабинетов проводится не позднее шести месяцев с начала их работы и одного года после изменения образовательной программы. Аттестационная комиссия колледжа, осуществляющая приемку аудиторного фонда на новый учебный год, имеет право в отдельных случаях увеличить срок прохождения аттестации.

7.7. По итогам аттестации комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания преподавателя в должности заведующего кабинетом.

8. ЗАДАЧИ ПРИЕМКИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ ГБПОУ ИО «ИКАТ И ДС» НА ГОТОВНОСТЬ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

8.1. Задачей приемки является проверка:

– соответствия помещений санитарно-гигиеническим требованиям;
– готовности учебных кабинетов, наглядно-учебных пособий;
– обеспеченность учебных кабинетов ученической мебелью, ее состояние;

– наличие технических средств обучения и их состояние;

– готовности спортзалов, спортплощадок, исправности спортивного оборудования;

– необходимой документации на начало учебного года и учебно-методической документации в соответствии с профилем кабинета;

– ведения журналов инструктажа по технике безопасности и охране труда;

– ведения журналов регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования;

СОСТАВЛЕНО:
Методист
(должность)
Филимонова М.А. _____
(ФИО) (подпись)
«___»_____2022г.

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ ИО «ИКАТ И ДС»)

Утверждаю
Директор ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»

_____/А.А. Русанов
«_____»_____20___ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА №

_____
(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом
_____
Ф.И.О.

Согласовано:

Заместитель директора по АХР _____

Заместитель директора по УМР _____

Заместитель директора по ВР _____

Иркутск 20___

Постоянное оборудование кабинета
(в том числе стенды и макеты в мастерских и лабораториях)

Наименование	Количество

Лабораторное оборудование кабинета
(если предполагается)

Наименование	Количество

Методическое оснащение (***материала по разделам)***	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Методическая литература, учебные издания

№	Наименование	автор	год	издательство
1.				
2.				
3.				
4.				

Методические разработки (пособия, рекомендации, указания)			
№	Наименование	Составитель	год
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Методические материалы по организации воспитательной работы				
№	Наименование	Количество	Год	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Инструменты и оборудование для выполнения практических работ (для мастерских и лабораторий)				
№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Примечания

Приложение 2

Акт – разрешение
на проведение занятий в учебном кабинете№

Комиссия в составе:
председателя _____;
и членов комиссии:
_____
_____

В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии.

Кабинет оформлен в соответствии с названием и направленностью подготовки.

Наличие оснащения в кабинете соответствует ФГОС СПО по направлению подготовки.

Представленная документация соответствует Положению об учебном кабинете.

1. Замечания и предложения комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Заключение комиссии о готовности кабинета_____
_____
к новому учебному году _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____
_____
_____
_____

«_____» _____ 20___г.

Приложение 3

Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по воспитательной работе.

1.4. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящей Инструкцией.

2. Функции заведующего учебным кабинетом

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

8.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;

8.2. контроль по целевому использованию и организации работы кабинета в соответствии с содержанием работы учебного кабинета;

8.3. организация по ознакомлению обучающихся с правилами по охране труда;

8.4. организация по пополнению кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принятию материальных ценностей;

8.5. обеспечение сохранности подотчётного имущества, участие в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

8.6. своевременное обновление и ремонт учебной мебели, оборудования, наглядных пособий и учебно-методического оснащения учебного кабинета согласно профилю кабинета.

3. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

2.1. отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;

2.2. отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;

2.3. организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;

2.4. контролирует целевое использование кабинета;

2.5. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное

хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.6. проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

3.7. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа с извещением об этом заместителя директора колледжа по воспитательной работе;

3.8. вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.9. обязанности по охране труда (согласно Положение МО РФ об охране труда):

— осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

— не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

— разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

— контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

— проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

— вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум аппаратуры, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

— подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;

—- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;

— несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4. Права заведующего учебным кабинетом

4.1.Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;

- контролировать работу студенческого актива, группы в отношении оформления и проведения уборок кабинета;

-требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете;

- обеспечивать соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

5. Ответственность заведующего учебным кабинетом

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин приказов и распоряжений администрации колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных Положением об учебном кабинете, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С должностными обязанностями ознакомлен _____ _____ 20 ___ г.

Приложение 4

Расписание работы кабинета №_____
на 20_____ - 20_____ учебный год
Зав. кабинетом _____

День недели	**Время работы учебного кабинета**	**Влажная уборка**
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		

Приложение 5

Общие правила пользования
учебным кабинетом №_____
на _____учебный год

- Учебный кабинет должен открываться преподавателем за 10-15 минут до начала занятий. После его завершения ключ вовремя сдается на вахту (с обязательной регистрацией о получении/сдаче ключа от аудитории в журнале о выдаче ключей по аудиторному фонду ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»).
- Преподаватель, работающий в кабинете согласно расписанию, несет ответственность за санитарно – гигиеническое состояние; внешний вид аудитории и сохранность материально – технических средств; расход электроэнергии.
- Преподаватель проветривает (при необходимости) учебный кабинет, готовит к учебному занятию, и по окончании занятий (по сменам) по кабинетам осуществляется влажная уборка.
- Влажная уборка кабинета проводится после 1 смены (в период с 13.30 до 13.40) и после 2 смены (в период с 18.40 до 18.50). Контроль возлагается на заведующего учебным кабинетом.
- Преподавателям, работающим в кабинете соблюдать режим работы кабинета. Не занимать аудиторию самостоятельно (строго в соответствие с расписанием учебных занятий на учебный год).
- Преподавателям при возникновении вопросов по поводу учебного кабинета обращаться своевременно к заведующему кабинетом.

С правилами ознакомлены:

Приложение 6

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Журнал ежедневного контроля за состоянием кабинета

_____

_____

№, название кабинета/мастерской

_____

Заведующий кабинетом

Дата	**Состояние кабинета**	**Принят** (подпись, дата, время)	**Сдан** (подпись, дата, время)

Приложение 7

Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования
В СПОРТИВНОМ ЗАЛЕ ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии,
Председатель комиссии (директор)_____ А.А. Русанов
Члены комиссии:
- зам.директора по ВР_____
- зам.директора по УР_____
- зам.директора по АХР _____
- инженер по ТБ _____
-руководитель физического воспитания, преподаватель физической культуры_____
- преподаватель физической культуры _____
- преподаватель физической культуры _____
- преподаватель физической культуры _____

составили настоящий акт:

1. В спортивном зале колледжа для проведения занятий имеются «шведская» лестница, баскетбольные фермы. Все вышеуказанные снаряды и оборудование подлежали испытанию.

1.1. Баскетбольные фермы путем приложения к ним грузов, равных 90 кг, с каждой стороны при максимальном удалении от места крепления.

2. Прогиб баскетбольных ферм соответствует установленным правилам безопасности занятий по физкультуре и спорту.

3. Занятия на спортивных снарядах и оборудовании разрешаются.

_____20_____ г.

Председатель комиссии: директор_____ Русанов А. А.

Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»
_____А.А. Русанов
«_____» _____20__ г.

АКТ
приемки спортивного зала на готовность
к новому учебному году.

«_____» _____ 20____г. г. Иркутск

Комиссия, назначенная приказом директора № _____от _____г. в составе:

Председатель комиссии:Русанов Александр Александрович, директор

Члены комиссии:

- зам.директора по ВР_____
- зам.директора по УР_____
- зам.директора по АХР _____
- инженер по ТБ _____
- зав. здравпунктом _____
- руководитель физического воспитания, преподаватель физической культуры_____
- преподаватель физической культуры _____
- преподаватель физической культуры _____
- преподаватель физической культуры _____

установила:

1. Площадь: на одного учащегося _____ кв.м
2. Освещение искусственное (люминесцентные светильники) и естественное
3. Проветривание помещения через фрамуги обеспечено/не обеспечено.
4. Окна: фрамуги открываются с пола (да/нет).

Остекление: целое/требует замены _____кв.м.

5. Наличие технических средств обучения и их состояние: марка _____, _____ед., исправных _____ исправных _____, неисправных _____.
6. Сведения о преподавателях:

Ф.И.О. _____
_____ педагогический стаж _____, обучение и проверку знаний по охране труда прошел в _____ году, обучение и проверку знаний по электробезопасности в течение последнего года на 01.09.20__ г. проходил, присвоена _____группа/не проходил.

Ф.И.О. _____
_____ педагогический стаж _____, обучение и проверку знаний по охране труда прошел в _____ году, обучение и проверку знаний по электробезопасности в течение последнего года на 01.09.20__ г. проходил, присвоена _____группа/не проходил.

Ф.И.О. _____
_____ педагогический стаж _____, обучение и проверку знаний по охране труда прошел в _____ году, обучение и проверку знаний по электробезопасности в течение последнего года на 01.09.20__ г. проходил, присвоена _____группа/не проходил.

1. Инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеются, согласованы с инженером по ТБ и утверждены директором колледжа.

На основании осмотра кабинета и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение считать кабинет _____ готовым/не готовым к проведению занятий в 20__-20__ учебном году.

Председатель комиссии: директор _____ Русанов А.А.

Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____20____ г.

Приложение 9

№ п/п	Показатели	Макс. кол-во баллов
1.	**Общее состояние кабинета**	**20**
1.1.	Соблюдение СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»	5
1.2.	Наличие и исправность мебели	5
1.3.	Состояние стен, пола, окон	5
1.4.	Освещенность, наличие жалюзи	5
2.	**Эстетическое оформление кабинета**	**25**
2.1.	Соответствие оформления кабинета профильной подготовке	5
2.2.	Наличие постоянных и сменных стендов (информация об аудиторной и внеаудиторной СРС, рекомендации по написанию и оформлению работ)	5
2.3.	Общая культура оформления (единый стиль, уют)	5
2.4.	Порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий	5
2.5.	Озеленение кабинета	5
3.	**Оснащение кабинета**	**20**
3.1.	Обеспеченность кабинета соответствующим учебным оборудованием и ТСО (соответствие ФГОС СПО)	10
3.2.	Наличие демонстрационных материалов (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал), их систематизация	10
4.	**Соблюдение норм охраны труда**	**35**
4.1.	Наличие инструкций по технике безопасности и охране труда по профилю образовательной и практической деятельности	10
4.2.	Наличие инструктажа по охране труда и технике безопасности	10
4.3.	Наличие первичных средств пожаротушения, аптечки	5
4.4.	Порядок действий работников и обучающихся при поступлении информации об угрозе совершения или совершении террористических актов	10
5.	**Документация**	**45**
5.1.	Наличие паспорта кабинета	10
5.2.	Наличие плана работы кабинета на текущий учебный год и перспективного плана развития кабинета, плана воспитательной работы	10
5.4.	Наличие журнала инструктажа и информации о правилах поведения в кабинете	10
5.5.	Наличие учебно-методического комплекса в соответствии с требованиями, указанными в Положении об учебном кабинете ИКАТ и ДС	10
5.6.	Наличие электронно-образовательных ресурсов	5
6.	**Результативность и эффективность работы кабинета**	**25**
6.1.	Проведение внеурочной деятельности в кабинете, воспитательных мероприятий	5
6.2.	Организация обучения по программам дополнительного образования, кружковой работы	5
6.3.	Разнообразие форм работы кабинета (кураторские часы, профориентационная деятельность, проведение выставок и т.д.)	5
6.4.	Наличие экрана результативности обучающихся (портфолио, стенд, журнал, книга отзывов и предложений и др.)	10
7.	**Общее количество баллов**	**170**