МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом КГБПОУ «Канский техникумотраслевых технологий и сельского хозяйства»протокол № 1от 31.08.2021г. | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора КГБПОУ«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»№ 587а от 01.09.2021г. К.С. Коноваленко |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ПАСПОРТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)»**

2021 г.

**1. Общие положения**

1.1. 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, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» (далее Техникум).

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных предметов/дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных предметов/дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных работ и практических занятий) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

 1.4. Паспорт учебного кабинета/лаборатории – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности предмета/дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольными средствами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана.

1. **Цель формирования паспорта учебного кабинета/лаборатории**
	1. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей программы предмета/дисциплины и обеспечивает:

- необходимый уровень и объем содержания образования;

- организацию обучения, включая контроль знаний (текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию);

- методическое сопровождение процесса обучения;

- дополнительную поддержку процесса обучения информационно-справочными материалами.

2.2.Основной целью паспорта является создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по дисциплинам.

* 1. Основные задачи внедрения данного Положения:

- упорядочение требований к составу и оформлению учебно-методической документации;

- обобщение (систематизация) опыта методической работы.

2.4.Положение определяет состав и правила составления паспорта учебного кабинета (приложение №1).

**3.**  **Основные требования к оснащению учебного кабинета (лаборатории)**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС – для кабинетов общепрофессионального цикла и профессиональных модулей, рабочие программы, календарно-тематические планы, требования, фонды оценочных средств (УМК) и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС.

3.2. Укомплектованность кабинета и лаборатории оборудованием, учебно-методическим комплектом средств обучения, необходимых для выполнения программы по предмету, дисциплине, модулю.

3.3. Обеспеченность учебниками, электронными ресурсами, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с требованиями стандарта.

3.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета и лаборатории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.5. Наличие графика занятости учебного кабинета (лаборатории) по обязательной программе, факультативным занятиям, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации и др.

**4.Содержание паспорта учебного кабинета/лаборатории (приложение 1)**

4.1. Приказ о заведовании кабинетом.

4.2. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом /лабораторией.

4.3. План работы кабинета/лаборатории на учебный год.

 График работы на текущий год

4.4.Инструкции по охране труда и технике безопасности

4.5. Журнал по технике безопасности

4.6.Учебно – информационные материалы:

- перечень основной (дополнительной) литературы (таблица 1);

- перечень средств обучения (таблица 2);

- перечень учебного оборудования (таблица 3).

4.7. Учебно – методические материалы:

 -нормативная документация (Таблица 4)

- учебно-методические материалы (Таблица 5)

1. **Ответственность за формирование паспорта кабинета/лаборатории**

5.1. Контроль за формированием паспорта осуществляется зам. директора по УР, УПР один раз в полугодие с отметкой замечаний по недостаткам ведения документации и подписью проверяющего.

5.2. Ответственным исполнителем за формирование паспорта является заведующий кабинетом/лабораторией, за которым закреплен данный кабинет/лаборатория по приказу.

5.3. Заведующий несет ответственность за качество формирования паспорта, правильность составления и оформления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное

Образовательное профессиональное учреждение

«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»

**ПАСПОРТ**

**УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ**

**по предмету/дисциплине/МДК**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Заведующий кабинетом/лабораторией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание:**

1. Приказ о заведовании кабинетом.

2. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом /лабораторией.

3. План работы кабинета/лаборатории на учебный год.

 График работы на текущий год.

4.Инструкции по охране труда и технике безопасности.

5 Журнал по технике безопасности.

6Учебно – информационные материалы:

- перечень основной (дополнительной) литературы (таблица 1);

- перечень средств обучения (таблица 2);

- перечень учебного оборудования (таблица 3).

9. Учебно – методические материалы:

 -нормативная документация (Таблица 4)

- учебно-методические материалы (Таблица 5)

**План работы кабинета/лаборатории**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Планируемый результат** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Направления:

* организационная деятельность при подготовке к новому учебному году;
* учебно-методическая деятельность;
* воспитательная деятельность;
* соблюдение санитарно-гигиенических норм, деятельность по охране труда и техники безопасности в кабинете/лаборатории.

**Учебно – информационные материалы:**

- перечень основной (дополнительной) литературы (таблица 1);

**УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА (основная, дополнительная)** **Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид** | **Автор, издательство, год издания** | **Наименование** | **Коли-чество** | **Когда планируется приобрести**  | **Отметка****о приобре-тении** |
| **1** |  Основная:1.2. |  |  |  |  |  |
| **2** | Дополнительная:1.2. |  |  |  |  |  |
| **3** | Материалы для самостоятельной работы студентов:1.2. |  |  |  |  |  |
| **4** | Учебно-методическая литература:1.2. |  |  |  |  |  |
| **5** | Электронные ресурсы:1.2. |  |  |  |  |  |
|  | **И др.** |  |  |  |  |  |

Обязательным является указание вида учебной литературы: основной, или дополнительной: учебник, учебное пособие, справочник, методические указание и т.д.

 Также в таблице указывается: дополнительная литература для обучающихся по дисциплинам и профессии, которая может быть использована при подготовке докладов, рефератов; разные справочники, энциклопедии; и т.д.

В данной форме необходимо указать все учебно-методические материалы, которыми пользуется преподаватель при подготовке к занятиям: методические пособия, рекомендации, указания, периодическую печать, методические разработки, брошюры по передовому опыту, научно-популярную литературу, экзаменационные материалы, тесты, контрольные задания и т.д.

- перечень средств обучения (таблица 2).

**СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ И РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема/раздел****программы** | **Средства обучения** |  **Автор, издательство, год издания** | **Коли-чество** | **Когда планируется приобрести недостающие или заменить на новые** | **Отметка****о приобре-тении** |
|  | Тема 1.1./раздел 1 | Натуральные объекты1.2. |  |  |  |  |
|  |  | Изобразитель­ные пособия1.2. |  |  |  |  |
|  |  | Электронные образовательные ресурсы1.2. |  |  |  |  |
|  |  | И др. |  |  |  |  |

 В данной таблице необходимо указать учебно-наглядные пособия, имеющиеся в кабинете/лаборатории и те, которые необходимы для выполнения учебной программы по предметам/дисциплинам/ МДК, обучение по которым осуществляется:

- изобразительные: плакаты, схемы, таблицы, иллюстрации, портреты, репродукции и т.д.;

- натуральные: макеты, модели, приборы, разрезы, муляжи, коллекции и т.д.

 В таблице также необходимо указать ЭОР, приобретенные или выполненные педагогом самостоятельно и которые используются в учебном процессе: видеоуроки, сопроводительные презентации, обучающие фильмы, виртуальные лабораторные работы, обучающие компьютерные программы, контролирующие компьютерные программы, электронные учебники, электронные методические пособия; электронные учебные пособия, электронные словари, программы-тренажеры, демонстрационные программы, информационно-справочные программы (энциклопедии), электронный лабораторный практикум, учебные презентации и т.д.

- перечень оборудования общего назначения и технические средства обучения (таблица 3);

**ОБОРУДОВАНИЕ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

**Таблица 3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид** | **Наименование** | **Кол-во** | **Год приобре-тения** | **Когда планируется обновить, заменить** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данной таблице следует указать мебель и оборудование, имеющиеся в кабинете: столы, стулья, шкафы, доски, картины, стенды, плакатницы, оборудование и т.д.

**Учебно – методические материалы:**

 -нормативная документация

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Автор** | **Когда и кем утвержден** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |

В данной таблице необходимо указать государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим дисциплинам/ МДК, ФГОС, примерные учебные программы, рабочие учебные программы, календарно-тематические планы, другие документы (при их наличии).

 -учебно-методические материалы

Таблица 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  | **Количество** | **Автор** | **Примечание** |
| **1** | Лекции |  |  |  |
| **2** | Дидактический материал |  |  |  |
| **3** | Технологические карты |  |  |  |
| **4** | Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ |  |  |  |
| **5** |  Методические рекомендации по выполнению практических занятий |  |  |  |
| **6** | Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работе |  |  |  |
| **7** | Контрольные работы |  |  |  |
| **8** | Тесты |  |  |  |
| **9** | И др. |  |  |  |