

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

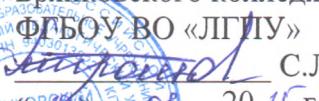
СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 10 от «18» 08 2015 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 1 от «19» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

С.Л. Миронюк
20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Брянка
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	4
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ.....	5
4. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ.....	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ	6
6. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ.....	6
7. ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебного помещения Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж) определяет цель и задачи паспортизации учебного помещения, требования к структуре и техническому оформлению паспорта учебных помещений Колледжа.

1.2. Учебные и учебно-производственные кабинеты, лаборатории, мастерские, спортивный, актовый залы, библиотека, читальный зал, другие учебно-производственные объекты (далее – учебные помещения) – учебные помещения Колледжа, оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеаудиторная работа с обучающимися.

1.3. Паспорт учебного помещения – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины/междисциплинарного курса/ практики основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебного плана и рабочих программ по дисциплине/ профессиональному модулю/ практике.

1.4. Организация работы учебных помещений способствует повышению культуры работы преподавателя/мастера производственного обучения, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию

навыков самостоятельной работы.

1.5. Паспортизации подлежат оборудованные учебные помещения, в которых организуется преподавание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики, проведение факультативов, кружковых занятий и внеаудиторных мероприятий.

1.6. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного помещения.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);
- Положением о Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» от 14.05.2024 № 289-ОД;
- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Колледжа.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.1. Совершенствование организации труда преподавателя/мастера производственного обучения и повышение эффективности образовательного процесса.

3.2. Анализ состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований ФГОС СПО.

3.3. Определение основных направлений работы по приведению учебного помещения в соответствие с требованиями к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

3.4. Доукомплектование учебного помещения учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением.

3.5. Эффективное использование оборудования учебного помещения в образовательном процессе.

4. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного помещения возлагаются на заведующего учебным помещением, назначенного приказом директора Колледжа.

4.2. Паспорт учебного помещения составляется заведующим кабинетом согласно приложениям данного Положения.

4.3. Паспорта учебных помещений проверяются в начале учебного года заместителем директора по учебной работе.

4.4. Заведующий учебным помещением совместно с комиссией по инвентаризации периодически проводит учет (инвентаризацию) всего

имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для образовательного процесса, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией колледжа для оборудования учебного помещения. Неисправное оборудование и технические средства списываются, о чем составляется акт на списание.

4.5. Оригинал паспорта хранится в кабинете у заведующего учебным помещением.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Паспорт учебного помещения представляет совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация об учебном помещении. Паспорт является внутренним документом Колледжа.

5.2. Паспорт учебного помещения колледжа является основным документом заведующего учебным помещением, определяющим организацию, содержание, формы и методы работы учебного помещения.

5.3. Срок действия паспорта учебного помещения – 1 год.

5.4. Паспорт может служить дополнительным источником сведений о преподавателе/мастера производственного обучения при его педагогической аттестации.

6. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

6.1. Паспорт учебного помещения (Приложение 1) содержит следующие разделы:

I. Характеристика кабинета.

1.1. План кабинета.

1.2. План эвакуации.

II. Методическое обеспечение.

III. Лабораторные и практические работы.

IV. Технические средства обучения и наглядные пособия.

V. Мебель и инвентарь.

VI. Документация.

VII. Другие документы, касающиеся работы учебного помещения (при необходимости).

6.2. На титульном листе паспорта учебного помещения указываются следующие данные: наименование образовательного учреждения, название документа, наименование учебного помещения, год создания. Паспорт рассматривается и согласовывается соответствующей методической цикловой комиссией, подписывается председателем и утверждается директором Колледжа.

6.3. В характеристике кабинета указывается его местонахождение, расположение рабочих мест, освещение и другие показатели согласно таблицы Характеристика кабинета.

6.4. В разделе «Методическое обеспечение» указываются следующие сведения:

– учебно-программное обеспечение по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам, которые ведутся в учебном помещении, а именно указываются стандарты специальностей и профессий, рабочие программы, контрольно-оценочные средства. Количество часов по учебному плану указывается только для рабочих программ;

– информационное обеспечение: указываются основные и дополнительные источники по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также указываются информационные источники из Интернет-ресурсов;

– методические материалы: указываются методические разработки, различные методические рекомендации (указания), инструкции, положения, сценарии, памятки и другие методические материалы, необходимые для работы.

6.5. В разделе «Лабораторные и практические работы» указывается количество и темы лабораторных и практических работ по дисциплинам/междисциплинарным курсам.

6.6. «Технические средства обучения и наглядные пособия» указываются печатные (картины, иллюстрации, карты, схемы, таблицы), экранные и экранно-звуковые (диафильмы, кинофильмы, видеозаписи, звукозаписи), компьютерные (графические изображения: картины, рисунки, графики, таблицы) средства обучения, а также различные учебные макеты, модели, инструменты, оборудование.

6.7. В разделе «Мебель и инвентарь» указывается всё имущество и оборудование учебного помещения, имеющее инвентарный номер.

6.8. В разделе «Документация» перечисляется документация, которая прилагается к паспорту учебного помещения и является его неотъемлемой частью, в первую очередь – план работы кабинета (Предложение 2). При необходимости может указываться дополнительная документация.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА

7.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны) полиграфическим (печатным) способом.

7.2. Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пт., полуторный или одинарный междустрочный интервал – для текста вне таблиц; 9-10 пт., одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,25 см. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

7.3. Заголовки должны быть выделены жирным или полужирным шрифтом и выравнены по центру.

7.4. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе и на оборотной стороне листа не ставится. Нумерация страниц начинается с содержания (страница 2).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

8.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

8.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документах Колледжа; при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

8.4. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

8.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

8.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

8.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте Колледжа.

Приложение 1

к Положению о паспортизации учебного помещения

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянковского колледжа (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

(полное название кабинета, лаборатории, мастерской, цеха, зала и т.п.)

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической цикловой комиссии

Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.
Председатель _____ И.О. Фамилия

20 _____

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

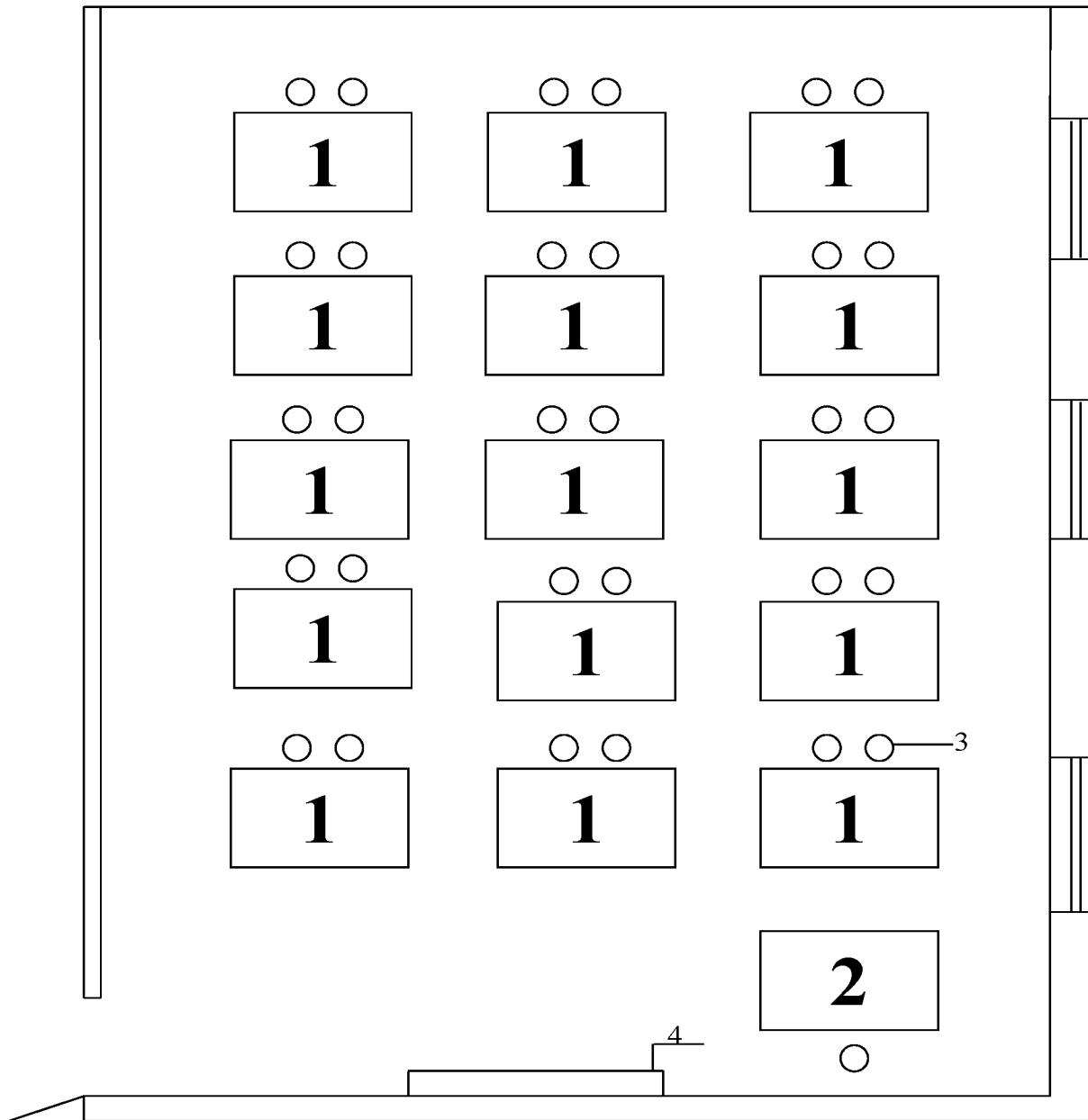
РАЗДЕЛ 1.	Характеристика кабинета.....	3
	1.1. План кабинет.....	4
	1.2. План эвакуации.....	5
РАЗДЕЛ 2.	Методическое обеспечение.....	6
РАЗДЕЛ 3.	Лабораторные и практические работы.....	8
РАЗДЕЛ 4.	Технические средства обучения и наглядные пособия.....	9
РАЗДЕЛ 5.	Мебель и инвентарь.....	10
РАЗДЕЛ 6.	Документация.....	11
	6.1. План работы кабинета.....	12

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

№ п/п	Анализируемые показатели	Общие данные
		3
1.	Порядковый номер помещения	
2.	Корпус	
3.	Этаж	
4.	Обеспечивает изучение и внеурочную работу по дисциплинам	
5.	Размеры помещения	
6.	Освещение	
7.	Отопление	
8.	Вентиляция	
9.	Водоснабжение	
10.	Канализация	
11.	Электроснабжение	
12.	Количество посадочных мест	

1.1. План кабинета

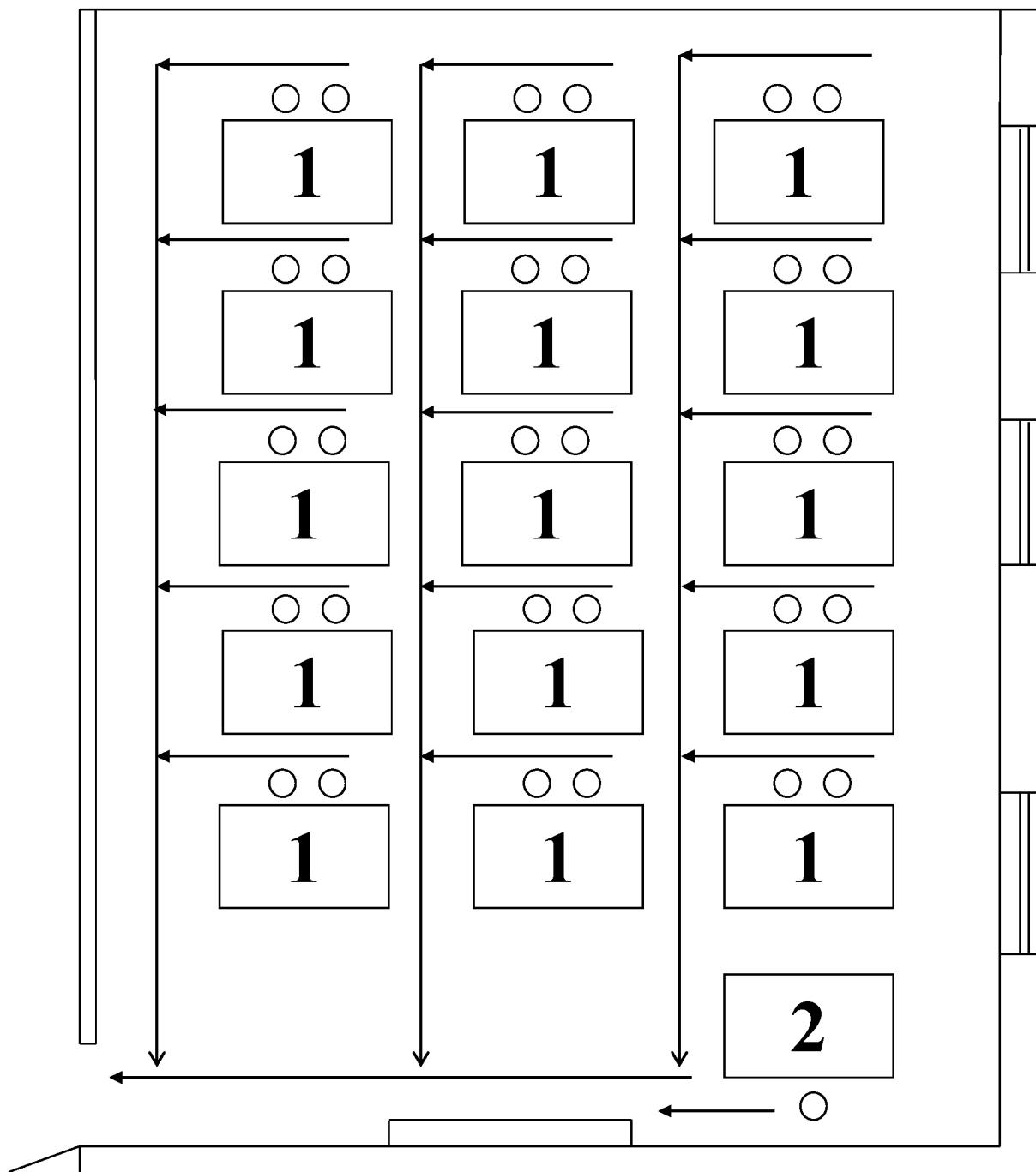
(ауд. №__)



- 1- стол лекционный
- 2- стол преподавателя
- 3- стул
- 4- доска

1.2. План эвакуации из кабинета

(ауд. №____)



РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ 3. ЛАБОРАТОРНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ

РАЗДЕЛ 4. МЕБЕЛЬ И ИНВЕНТАРЬ

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- план работы кабинета.

ПАМЯТКА

1. Паспорт кабинета обновляется и корректируется ежегодно.
2. Обязательным является наличие плана кабинета и плана эвакуации (чертёж, выполненный на компьютере).
3. Недопустимо прилагать чертёж плана кабинета и плана эвакуации от руки.
4. Запрещается использовать корректор для исправления ошибок или чтобы заштриховать лишнее (в таком случае листы необходимо перепечатать).

Приложение 1
к Паспорту учебного помещения

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ И.О. Фамилия
«_____» 20____ г.

ПЛАН РАБОТЫ
кабинета _____
на _____ учебный год

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная, информационная и библиографическая работа			
1.1			
1.2			
1.3			
2. Материальное обеспечение			
2.1			

2.2			
	1	2	3
<i>3. Мероприятия по охране труда</i>			
3.1			
3.2			
3.3			

Заведующий кабинетом

ФИО

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической цикловой комиссии

Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.
Председатель _____ ФИО

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель
(должность)


(подпись)

Е.Ю.Садовникова
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор
(должность)


С.Л. Миронюк
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по учебной
работе
(должность)


Е.А. Бичева
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)


Б.В. Савицкая
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальностей 43.02.17
Технологии индустрии красоты и
44.02.06 Профессиональное
обучение (по отраслям)
(должность)


Т.В. Иващенко
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальностей 54.02.01
Дизайн (по отраслям) и 44.02.03
Педагогика дополнительного
образования
(должность)


И.А. Вивденко
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
общеобразовательного и общего
гуманитарного и социально-
экономического циклов
(должность)


Ю.А. Федькина
(инициалы, фамилия)

В этом документе
пронито, пронумеровано
и скреплено печатью
22 (двадцать два) листов

Директор

С.Л. Миронюк

