

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Д.Ю. Зайцев

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 07 » 09 2015 № 55

г. Красноярск



о паспортизации кабинетов (лабораторий)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта кабинета (лаборатории), в котором осуществляется учебный процесс.

1.2. Паспорт представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса в конкретном кабинете (лаборатории), а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету. Целью заполнения (ведения) паспортов является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса в конкретном кабинете (лаборатории), необходимые для планирования и проведения мероприятий по обеспечению безопасных условий учебы, повышения качества и эффективности обучения, а также учет движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

1.3. Мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса в конкретном кабинете (лаборатории) осуществляется по следующим основным показателям:

1. Наличие специально оборудованного отдельного помещения, его общая характеристика и соответствие возможностей целям функционирования;
2. Наличие, состав, общая характеристика оборудования;
3. Наличие доступа в глобальные телекоммуникационные сети;
4. Наличие и характеристика программного обеспечения;
5. Анализ обеспечения мероприятий по технике безопасности и выполнения норм, правил и санитарно-гигиенических нормативов;
6. Характеристика специальной мебели;
7. Характеристика учебно-методических и учебно-информационных материалов;
8. Характеристика условий для сохранности материальных ценностей;
9. Вероятность нештатных и аварийных ситуаций в работе технического оборудования и приспособлений;
10. Степень готовности к эффективной ликвидации нештатных и аварийных ситуаций и их последствий;
11. Кадровая обеспеченность деятельности кабинета и организации учебного процесса в нем.

1.4. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспортах, осуществляет администрация колледжа (регулярно) не реже 2-х раз в год;

2. ВЕДЕНИЕ ПАСПОРТА КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом (лабораторией).

2.2. Для составления паспорта используются материалы самостоятельно проведенных в колледже осмотров, переписей, инвентаризаций, замеров, технических

испытаний, экспертиз, а также материалы дополнительно проводимых специализированными службами. В случае отсутствия или недостаточности информации о технических характеристиках, уровнях электромагнитных излучений допускается использование материалов (данных измерений), выполненных на договорных условиях сторонними независимыми организациями.

2.3. Паспорт кабинета (лаборатории) представляется заведующим кабинетом для плановой проверки и утверждения записей заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе перед началом нового учебного года не позднее 5 сентября. Внеплановая проверка и утверждение записей в паспорте осуществляется в обязательном порядке в следующих случаях:

- при назначении ответственным за ведение паспорта иного лица (увольнение, перевод, перераспределение функций и т.п.);
- после каждой нештатной или аварийной ситуации, угрожавшей жизни, здоровью и безопасности участников образовательного процесса;
- в случае хищений или порчи, вследствие аварий (стихийных бедствий) материальных ценностей кабинета.

2.4. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой.

2.5. Паспорт представляет собой сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным способом) и рассчитанную на 6 учебных лет.

Необходимые документы и материалы (акты, справки, схемы, гарантийные талоны и др.) прикладываются к паспорту в качестве приложений и хранятся в отдельной папке.

По истечении шестилетнего срока ведения паспорта текущий паспорт закрывается и открывается новый. Закрытый паспорт подлежит хранению в кабинете до ликвидации кабинета.

2.6. В случае утери, порчи рабочего паспорта до истечения нормативного срока его ведения, подлежит восстановлению, начиная с текущего года. При отсутствии изготовленных полиграфическим (печатным) способом бланков паспортов допускается использование самостоятельно распечатанных бланков в соответствии с утвержденными структурой и содержанием паспорта.

2.7. По требованию правомочных представителей контролирующих органов ответственный за ведение паспорта обязан беспрепятственно предоставить паспорт для внесения необходимых записей и пометок.

2.8. В случае недостатка места при заполнении отдельных разделов паспорта необходимо сделать вкладыши для продолжения записей в соответствующих разделах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ПАСПОРТА

3.1. При заполнении раздела "Общие сведения" графы "Полное наименование учреждения", "Полный почтовый адрес" следует заполнять в соответствии с учредительными документами общеобразовательного учреждения с указанием (в скобках) официально принятых сокращений.

Необходимые изменения сведений по данному разделу могут вноситься в течение нормативного срока ведения паспорта путем исправлений или дополнений.

3.2. Раздел "Сведения о технических средствах обучения" заполняется ежегодно в соответствии с реальными техническими характеристиками эксплуатируемого оборудования по состоянию на начало учебного года. Содержание данного раздела должно соответствовать сведениям, указанным в бухгалтерских документах и технической документации на оборудование.

Отметки о движении оборудования выполняются в случае его перемещения за пределы кабинета для постоянной эксплуатации.

3.3. Раздел "Сведения о проведении ремонта оборудования" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта по мере выполнения ремонтных и профилактических работ.

3.4. Раздел "Сведения о списании (передаче) оборудования" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта на основании соответствующих актов, отражающих движение материальных ценностей.

3.5. Раздел "Сведения об имеющемся лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении" содержит информацию об имеющемся в кабинет в течение нормативного срока ведения паспорта лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении. В данный раздел не включаются сведения о прикладном программном обеспечении по общеобразовательным дисциплинам (комплекты медиатеки), поступающем на CD и DVD дисках, которые являются единицами библиотечного учета.

3.6. Раздел "Сведения об оборудовании помещения" содержит сведения об обеспечении кабинета мебелью, заполняемую ежегодно.

3.7. Раздел "Сведения о технических средствах наглядности и сопровождения учебного процесса", заполняемую в течение нормативного срока ведения тома паспорта. При этом в таблице "Сведения о технических средствах наглядности и сопровождения учебного процесса" указываются все технические средства наглядности и сопровождения учебного процесса, которыми оснащен кабинет на момент открытия тома паспорта, независимо от года их поступления.

3.8. Раздел "Сведения об учебно-методической и справочной литературе, CD" заполняется ежегодно по полугодиям.

3.9. Раздел "Отметки руководителя образовательного учреждения о проведении внеплановых проверок достоверности записей в паспорте" заполняется в течение нормативного срока ведения паспорта в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

3.10. Раздел "Отметки лиц, осуществляющих контроль за ведением паспорта" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

3.11. Раздел "Дополнительные сведения" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта и зарезервирован для дополнительных актуальных сведений о кабинете, влияющих на условия осуществления учебного процесса.

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



Т.А. Боярская

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

_____ Т.А. Боярская

« _____ » _____ 201__ г.

ПЛАН
работы кабинета *наименование*

ЦК *наименование*
на 20__ / 20__ учебный год

Рассмотрено на заседании
ЦК *наименование ЦК*
Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК
_____/Ф.И.О./

Красноярск

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Цель работы кабинета:

Задачи:

Содержание работы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
I Организационная работа				
II Учебно-методическая работа				
III Приобретение оборудования и наглядных пособий				
IV Изготовление и ремонт наглядных пособий				
V Научно-исследовательская и творческая работа студентов и преподавателей				
VI Другие формы работы преподавателей				

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-производственной
работе
_____ Т.А.
Боярская
«_____» _____ 201__ г.

Паспорт

кабинета (лаборатории) № _____

(наименование кабинета/лаборатории)

(адрес учебного корпуса)

1. Общие сведения:

- 1.1 Полное наименование учреждения
- 1.2 Полный почтовый адрес
- 1.3 Полное наименование кабинета (лаборатории)
- 1.4 Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет, занимаемая должность.
- 1.5 Группа, за которой закреплен кабинет.
- 1.6 Число посадочных мест:

Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете

Фамилия	Имя	Отчество	Дисциплина	Группы

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

	понедельник	вторник	среда
1 лента			
2 лента			
3 лента			
4 лента			
5 лента			
6 лента			
	четверг	пятница	суббота
1 лента			
2 лента			
3 лента			
4 лента			
5 лента			
6 лента			

2. Сведения о технических средствах обучения

№п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. №
1	экран			
2	проектор			

3. Сведения о проведении ремонта оборудования

№п/п	Наименование ТСО	Инв. №	Причина неисправности	Дата начала ремонта	Дата ввода в эксплуатацию
1	экран				
2	проектор				

4. Сведения о списании (передаче) оборудования

№п/п	Наименование ТСО	Инв. №	Причина списания	Дата списания	№ акта списания
1	экран				
2	проектор				

5. Сведения об имеющемся лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении

№п/п	Наименование ПО	Наименование производителя	Год выпуска ПО	Вид лицензии	Назначение ПО
1	Photoshop CC	Adobe	2014	«Полный набор», 60% от полной стоимости	Редактор растровой графики
2					

6. Сведения об оборудовании помещения

№	Наименование оборудования	Количество	Состояние
1.			
2.			

7. Сведения о средствах наглядности (информационно-методические пособия, CD)

№	Наименование пособия	Количество	Состояние
1.			
2.			

8. Сведения об учебно-методической и справочной литературе, CD

№п/п	Название	Автор	Издательство, год издания	Кол-во экземпляров
Словари				
1.				
Учебники. Методические пособия				
1.				
2.				

9. Отметки директора колледжа о проведении внеплановых проверок достоверности записей в паспорте

10. Отметки лиц, осуществляющих контроль за ведением паспорта

11. Дополнительные сведения
