ПРИНЯТО
Педсоветом
Протокол №
от «28» декабря 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К)
им. Посельских»
_____ Д.И. Дмитриева
«9» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, БАЛЕТНЫХ ЗАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ АКСЕНИИ И НАТАЛЬИ ПОСЕЛЬСКИХ»

1. Общие положения

1. Положение о паспортизации учебных кабинетов, балетных залов ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К) им А. и Н. Посельских» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, типового Положения о паспортизации кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской и учебного полигона профессиональных образовательных учреждений, утвержденного Приказом Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) от 17.04.2014г. № 01-07/280, Уставом ГБПОУ РС(Я) «Якутская балетная школа (колледж) им. А.и Н. Посельских». Положение регламентирует порядок проведения и критерии паспортизации учебных кабинетов, балетных залов.

2. Цель и задачи

2.1. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов, балетных залов образовательных стандартов, СанПиН и рекомендациям по оснащению учебного процесса по отдельным специальностям. Задачи паспортизации:

- Формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, балетных залов.
- Создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.
- Упорядочение требований к составу и оформлению учебно-методической документации;
- Создание механизма для анализа методических документов.
- Положение определяет состав и правила составления учебно-методических комплексов с учетом современных требований.

3. Порядок паспортизации

3.1. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, балетные залы, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, а также действующим СанПиН.

3.2. Паспортизация учебных помещений осуществляется комиссией колледжа, назначенной приказом директора.

3.3. Учебному кабинету, балетному залу прошедшим паспортизацию, выдается паспорт установленного образца (Приложение №1).

4.Требования к учебным кабинетам (балетным залам)

4.1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета (балетного зала) на учебный год.

4.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, балетном зале.

4.1. Укомплектованность кабинета, балетного зала оборудованием и учебно - методическим комплексом средств обучения.

4.2. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета, балетного зала.

4.3. Наличие в кабинете , балетном зале комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета, балетном зале.

4.4. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

4.5. Наличие в кабинете, балетном зале стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендаций по выполнению индивидуальных работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, дифференцированный зачёт, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

4.8. Расписание работы учебного кабинета , балетного зала.

5.Документация учебного кабинета, балетного зала

5.1. Паспорт учебного кабинета, балетного зала.

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете, балетном зале.

5.4. График работы учебного кабинета, балетного зала.

5.5. План работы учебного кабинета, балетного зала на учебный год.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Приложение №1

ПАСПОРТ

учебного кабинета, балетного зала

Заведующий кабинетом (балетным залом)

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Составлен _____20....г.

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № от _____ 20 ___ года

Председатель ПЦК_____

1. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА, БАЛЕТНОГО ЗАЛА №

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во

2. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ КАБИНЕТА, БАЛЕТНОГО ЗАЛА №

_____

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв.№

3. УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Рабочие программы	Календарно- тематические планы	Экзаменационные материалы

4. НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ (Перечень)

Модели, макеты	Схемы, рисунки, разрезы	Фотографии, Иллюстрации, презентации

5. ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

В помощь студенту при изучении учебного материала	В помощь студенту при выполнении курсовых проектов (работ)	В помощь студенту при выполнении дипломных проектов

6. ЛИТЕРАТУРА КАБИНЕТА

Учебная	Нормативно-справочная

7. ГРАФИК РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, БАЛЕТНОГО ЗАЛА.

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

8. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА,БАЛЕТНОГО ЗАЛА № НА 20…/20… учебный год
(по разделам перспективного плана)

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка выполнени
1.				
2.				
3.				

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К)
имени Посельских »
_____ Д.И. Дмитриева
«____» _____ 2018 г.

АКТ
о проведенном обследовании комплексно-методического обеспечения и использования материально-технической базы кабинета, балетного зала в учебном процессе

Кабинет №
Зав. кабинетом или балетным залом _____
Дата проверки «__»_____ 2018г.
Цель проверки: Анализ состояния и использования материально-технической базы кабинета.
Комиссия в составе:

1. _____ , председатель, (должность);
   Члены:
2. _____ , должность
3. _____ , должность
4. _____ , должность
5. _____ , должность

Провела обследование комплексно-методического обеспечения и использования материально-технической базы кабинета(лаборатории, мастерской)

ПРОВЕРЕНО:

- **Документация:**
  _____
  _____
- **Оформление кабинета, санитарно-гигиеническое состояние:**
  _____
  _____
- **состояние рабочего места студента:**
  _____
  _____
- **состояние рабочего места преподавателя**:
  _____
  _____
- систематизация методического обеспечения кабинета_____
- оформление стендов:_____
- -целесообразность, соответствие программе _____
- содержание_____
- качество оформления _____

Результат:_____
_____
_____
_____

Рекомендации:_____
_____
_____
_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К)
им.А. и Н. Посельских »
_____Д.И. Дмитриева
«____» _____ 2018 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
кабинета, балетного зала

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

СОГЛАСОВАНО
Заведующая по учебной работе

_____ _____
подпись *фамилия, имя, отчество*
«___»_____2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Вед.юрисконсульт

_____ _____
подпись *фамилия, имя, отчество*
«___»_____2018 г.