Акционерное общество
«Казанское моторостроительное производственное объединение»
Учебно – производственный центр

СОГЛАСОВАНО
Директор департамента трудовых
Отношений – начальник ООТиЗ
АО «КМПО»
_____ Д,Н, Богомолов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АО «КМПО»
от «22» 04 2021 года № 382
_____ Д.З. Каримуллин
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
О разработке паспорта учебного кабинета учебно – производственного центра

ПРИНЯТА

Решение заседания педагогического

совета Учебно – производственного центра

Протокол от «23» марта 2021 года

№ 2

г. Казань, Республика Татарстан

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным катом учебно – производственного центра Акционерного общества «Казанское моторостроительное производственное объединение» (далее – УПЦ АО «КМПО»)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденным Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года, за № 189.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание, согласно учебному плану УПЦ АО «КМПО»

1.4. Паспорт кабинета – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплин основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно – библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно – измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требования учебного плана УПЦ АО «КМПО» и образовательных программ профессионального образования и дополнительного образования (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование).

2. Цели и задачи паспорта учебно кабинета

2.1. Цель: совершенствование организации труда преподавателя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению образовательного процесса;
- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно – методического обеспечения образовательного процесса;

- доукомплектование кабинета учебной, научно – популярной и справочной литературой, печатными, аудио – видео пособиями, дидактическими и разработанными материалами, лабораторным оборудованием, техническим средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором УПЦ АО «КМПО» издается внутреннее распоряжение о закрепление за кабинетом ответственного специалиста учебно – производственного центра.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинет.

3.3. Ответственный за учебным кабинетом совместно с администрацией УПЦ АО «КМПО» проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиям АО «КМПО».

3.4. Паспорт кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. Ежегодно в паспорт кабинета ответственным за кабинет дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура и оформление паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение № 1)
2. Общие сведения (Приложение № 2)
3. План кабинета, схема эвакуации
4. График работы кабинета (учебные часы работы кабинета)
5. План работы кабинета на текущий год.
6. Перспективный план развития кабинета (Приложение № 3)
7. Опись имущества кабинета (Приложение № 4)
8. Правила пользования учебным кабинетов;
9. Правила техники безопасности при работе в кабинете

4.2. Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах форматом А4 (с одной стороны)
2. Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов
3. Одинарный междустрочный интервал.
4. Абзац с отступом 2 см (красная строка)
5. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
6. Выравнивание по ширине.
7. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.
8. Страницы нумеруются от титульного листа до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

Приложение № 1

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАНСКОЕ МОТОРОСТРОИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»
УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического
совета от «___»_____2021 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор УПЦ АО «КМПО»
_____ М.Р. Сайдашева
«____»_____2021 года

П А С П О Р Т
учебного кабинета № _____

Ответственный за кабинет _____

Республика Татарстан г. Казань

2021 год

Содержание

1. Общие сведения.
2. План кабинета, схема эвакуации из кабинета.
3. График работы кабинета (учебные часы работы кабинета)
4. План работы кабинета на текущий год.
5. Перспективный план работы кабинета.
6. Опись имущества кабинета.
7. Правила пользования учебным кабинетом.
8. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

Приложение № 2.

Общие сведения.

1. Ответственный за кабинет
   _____
   (Ф.И.О)
2. Площадь кабинета
   (м)_____
3. Количество ученических
   мест_____
4. Рабочее место
   преподавателя_____
5. Секционные шкафы для размещения оборудования
   (количество)_____

План кабинета

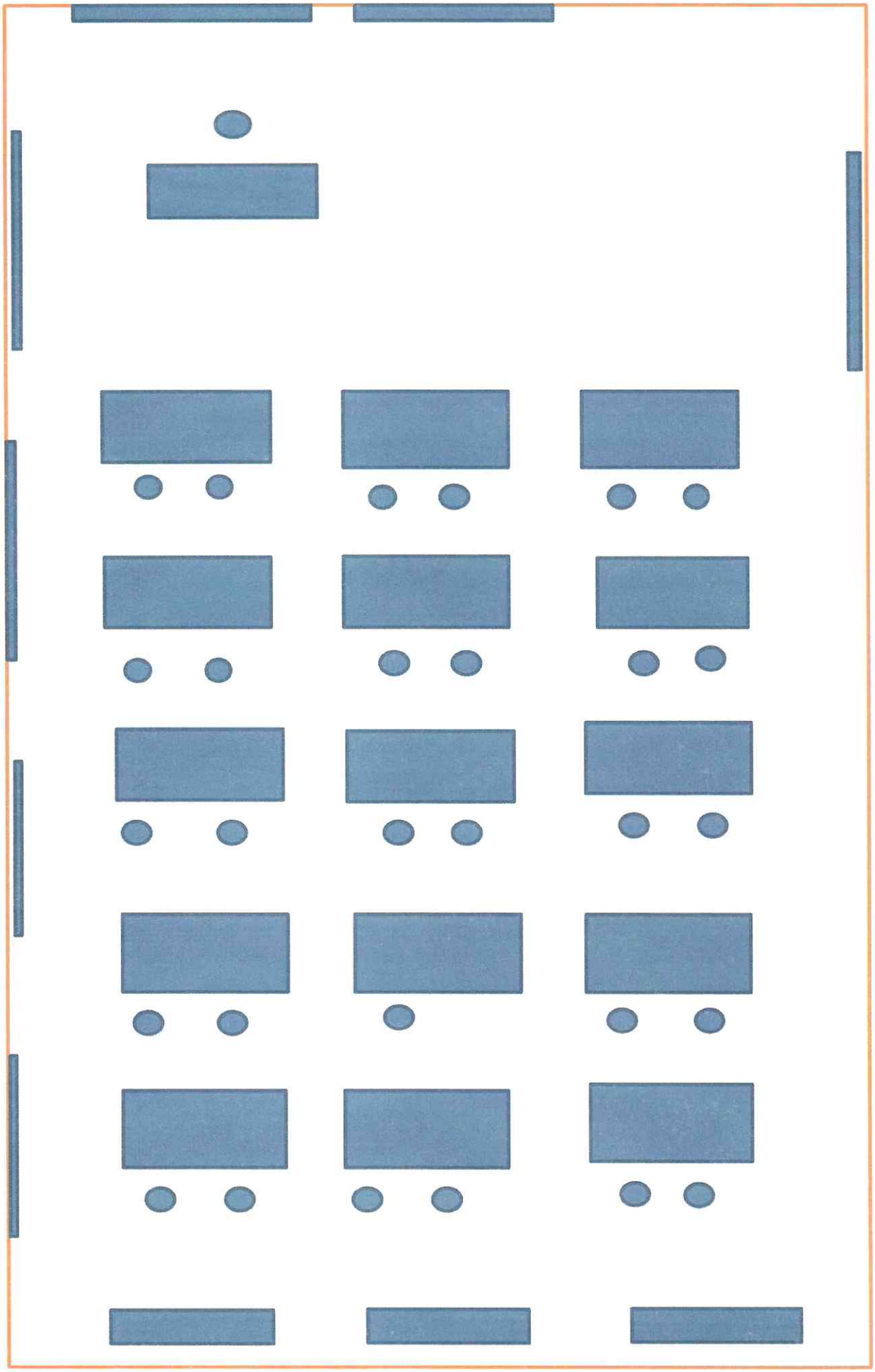


Схема эвакуации из кабинета

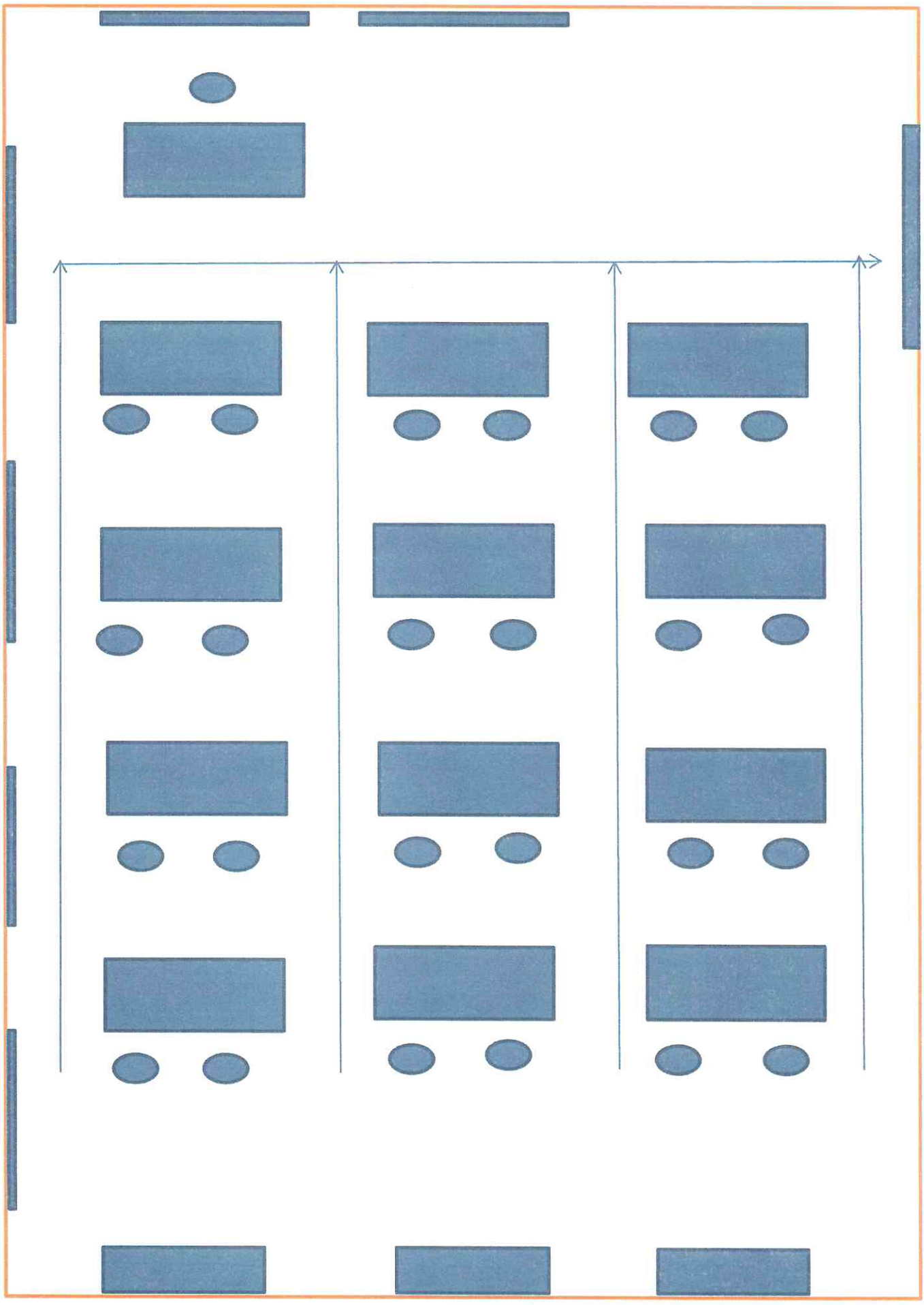


График работы кабинета №___

На _____ год

Урочные часы работы кабинета

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

План работы кабинета на _____ год

(пример, включить свои мероприятия)

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Обновление информации на стендах	В течение года		
2.	Систематизировать материалы по предмету_____	Сентябрь		
3.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения занятий по_____	В течение года		
4.	Собирать материалы по тестированию обучающихся	В течение года		
5.	Пополнить банк данных о материалах, и передовом опыте	В течение гола		
6.	Приобрести дидактические материалы по итоговой аттестации обучающихся	В течение года		
7.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материалы по предмету _____	В течение года		
8.	Продолжить работу по созданию библиотеки справочной литературы	В течение года		
9.	Провести ремонт мебели	В течение года		
10.	Работать над озеленением кабинета	В течение года		
11.	Подготовка кабинета (возможно ремонт)	Июнь		

Приложение № 3

Перспективный план развития кабинета

на _____ год

(пример, включить свои мероприятия)

№№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Подготовка кабинета к приему обучающихся	август
2.	Систематизировать учебно – наглядные пособия по предметам	постоянно
3.	Проводить с обучающимися по правилам техники безопасности и гигиены труда в кабинете	систематически
4.	Разработать учебно – методические пособия по предмету _____, добиваться их приобретения или изготовления	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно – методической документацией, справочниками. инструкциями	систематически
6.	Принимать меры на обеспечение кабинета необходимым оборудование согласно учебной программы	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета	систематически
10.	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования	по плану инвентаризации
11.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете	систематически
12.	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разно уровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной проверки	систематически

Приложение № 4

Опись имущества кабинета

(пример, включить имущество кабинета)

№№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
Технические средства			
1.	Классная доска	1 шт.	
2.	Шкаф	2 шт.	
3.	Стол преподавателя	1 шт.	
4.	Учебные парты	13 шт.	
5.	Стулья для обучающихся	25 шт.	
6.	Огнетушитель	1 шт.	
7.	Тумба	1 шт.	
8.	Умывальник	1 шт.	
9.	Жалюзи	4 шт.	
10.	Урна для мусора	1 шт.	
11.	Вешалка	5 шт.	
12.	Стенды	4 шт.	

Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебно кабинета

№ _____

№ № п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобре-тения	Инвентарный номер	Состояние
1.	Компьютер (ноутбук, моноблок)				*Удовл.*
2.	Мультимедийный проектор				
3.	Интерактивная доска				
4.	Колонки				

Аудиовизуальные средства

Наименование	Количество	Примечание

Учебно – лабораторное оборудование

Наименование	Количество	Примечание

Учебно – методическое обеспечение кабинета

№№ п/п	Наименование	Автор, разработчик	Количество

Поурочные, тематические, календарно – тематические планы

№№ п/п	Наименование	Автор, разработчик	Количество

Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные, практические работы.

№№ п/п	Наименование	Автор, разработчик	Количество

Библиотека кабинета

№№ п/п	Наименование	Год издания, наименование издательства	Количество

Правила техники безопасности при работе в кабинете (общие правила)

1. Общие требования безопасности

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, занимающихся в кабинете.

1.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.

1.3. Не загромождать проходы сумками.

1.4. Не включать электроосвещения и средства ТСО

1.5. Не открывать окна.

1.6. Не передвигать учебные столы и стулья.

1.7. Не трогать руками электрические розетки.

1.8. Травмоопасность в кабинете:

- при включении электроосвещения;
- при переноске оборудования .

1.9. Не приносить на занятия посторонние предметы.

1.10. Не садится на трубы и радиаторы водяного отопления.

2. Требования безопасности перед началом занятий

2.1. Отключить мобильные телефоны.

2.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.

2.3. Подготовить свое рабочее место, учебные принадлежности.

2.4. Не менять рабочее место без разрешения преподавателя.

3. Требования к безопасности во время занятий

3.1. Внимательно слушать объяснения и указания преподавателя.

3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время занятий.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО.

3.5. Всю учебную работу выполнять после указания преподавателя.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на занятиях, соблюдать инструкции преподавателя по технике безопасности.

3.8. Во время учебных занятий соблюдать дисциплину и порядок.

3.9. Соблюдать инструкцию по правила безопасности при лабораторных и практических занятиях.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.) покинуть кабинет по указанию преподавателя в организованном порядке, без паники.

4.2. В случае травматизма обратитесь к преподавателю за помощью.

4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите преподавателю

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Приведите свое рабочее место в порядок

5.2. Не покидайте рабочее место без разрешения преподавателя.

5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий сообщите преподавателю.

5.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете _____

1. Общие требования безопасности

1.1. К занятиям в кабинете допускаются_____

1.2. При проведении занятий обучающиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на обучающихся, следующих опасных и вредных факторов:

- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров учебной мебели.;

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;

- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать запасные выходы и план эвакуации.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю, который сообщит об этом администрации учебно – производственного центра.

1.6. В процессе занятий обучающиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Включать полностью освещение в кабинете, убедитесь в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть 300- 500 лк (20 Вт/кв.м) при люминесцентных лампах.

2.2. Убедитесь в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть

закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами; между рядами двухместных столов – не менее 60 см; между рядом столов и наружной продольной стены – не менее 50 – 70 см; между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50 см; от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70 см; от задней стены, являющейся наружной, - 100 см; от первой парты до учебной доски – не менее 240 см; наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860 см.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол на окнах.

2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от + 10 градусов С до + 6 градусов С длительность проветривания кабинета в малые перемены 4-10 минут, в большие перемены и между сменами 25-35 минут; при наружной температуре от + 5 градусов С до 0 градусов С длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 2- - 30 минут; при наружной температуре от 0 градусов С до – 5 градусов С длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от – 5 градусов С до – 10 градусов С длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже – 10 градусов С длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 1,5 минуты, в большие перемены и между сменами 5-10 минут.

2.6. Убедитесь в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18 – 24 градуса С.

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Рассаживание обучающихся проводить за рабочие столы, соответствующе их росту.

3.2. Учитывать здоровье сберегающие факторы при рассаживания обучающихся: обучающиеся с нарушением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами на первом ряду; обучающиеся с нарушением зрения отводятся места на ближние к классной доске

парты; обучающимся , часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год обучающиеся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете и светильники должны очищаться от пыли и грязи не реже двух раз в год. Привлекать обучающихся в этим работам запрещается.

3.6. При проветривании фрамуги обязательно фиксировать в открытом положении ограничителями.

3.7. Во избежание падения из окон, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из здания, сообщить о пожаре администрации учебно – производственного центра и в пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. При прорыве системы отопления удалить обучающихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря сантехника.

4.3. При получении травмы оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учебно – производственного центра, медпункт объединения.

4.4. При обнаружении действия электрического тока от любых предметов, производите отключение осветительной и силовой электросети на электрозащите. Сообщите об этом в службу энергохозяйства. В случае невозможности отключения электрической сети выведите обучающихся из кабинета.

4.5. При ощущении запахов дыма, горящей изоляции, повышения температуры в помещении необходимо:

- прекратить занятия;

- немедленно сообщить об этом в пожарную часть и администрации учебно –п производственного центра;

- принять меры по эвакуации обучающихся вне учебного здания и оставаться с ними до особого распоряжения.

4.6. При внезапном, случайном разбитии оконного стекла необходимо прекратить занятия в зоне рассыпания осколков стекла, произвести убору при помощи совка и веника и пропылесосьте это место

4.7. При травмировании, внезапном заболевании обучающихся оказать первую доврачебную помощь. Действия по оказанию этой помощи осуществляют специально обученные лица или любой работник учебно – производственного центра в соответствии с инструкцией по оказанию этой помощи.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проверить и провести влажную уборку кабинета.

5.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

5.4. Ключи от кабинета сдать в кабинет № 307.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен (а):

№№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.	Директор УПЦ	Сапфашева М.Р.	28.04.21	
2.	Зам. директора УПЦ	Переведенцева Н.А	28.04.21	
3.	Вед. специалист	Матвеева АВ	28.04.21	
4.	Инженер по подг. кадр	Назарова Л.З.	28.04.21	
5.	Инженер по подг. кад	Колесниченко Г.Б	28.04.21	
6.	Инженер по кад. раб	Тарасенкова Г.Р.	28.04.21	
7.	Инж. по проф. ориен.	Тарапанова ТВ	28.04.21	
8.	инженер по подг. кадр	Мирошниченко Н.В	28.04.21	
9.	инж. по проф. кадров	Мещерякова Ф.Ф.	28.04.21	
10.	педагог кружка	Павлов Я.Я.	28.04.21	
11.	Вед. специалист	Абдуллина Г.А.	28.04.21	
12.	Педагог кружков	Пономарев А.В.	28.04.21	
13.	Педагог кружка	Баканов А.В	28.04.21	
14.	Педагог кружка	Иванов И.К	28.04.21	
15.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				