


Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Н.А. Баловнева

«25» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

 И.Ю. Гаврюшин

«25» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Принято на заседании  
Общего собрания работников и обучающихся  
Протокол от «25» \_\_\_\_\_ 2022 г. № 42



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия проведения паспортизации учебных кабинетов в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану Колледжа.

1.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины 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 требованиями ФГОС, учебного плана и рабочих программ по предмету, курсу.

1.5. Кабинеты в Колледже организуются по дисциплинам.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПАСПОРТИЗАЦИИ**

2.1. Целью паспортизации является создание необходимых условий для выполнения ФГОС СПО.

2.2. Задачами паспортизации учебного кабинета являются:

- создание оптимальных условий для организации учебного процесса;
- разработка и осуществление программы развития, модернизации материально-технической базы;
- оснащение современным оборудованием;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, профессиональных компетенций.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Для составления паспорта учебного кабинета директором Колледжа издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного.

3.2. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинет.

3.3 Ответственный за кабинет проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение всего года. При обнаружении неисправностей оборудования и технических средств необходимо проинформировать заместителя директора по АХЧ или лицо его заменяющее.

3.4. Паспорт учебного кабинета храниться у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинет паспорт учебного кабинета передается следующему ответственному.

3.5. В паспорт учебного кабинета ответственным за кабинет дописывается вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

## **4. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Оснащение кабинета;
3. Учебно-методическое обеспечение;
4. Контроль за состоянием кабинета – график осмотра кабинета, замечания по итогам осмотра;
5. Сведения об оборудовании и технических средствах, установленных после составления паспорта.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом Колледжа.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

**РАЗРАБОТАНО:**

Специалист по охране труда



---

В.Н. Маркин

**СОГЛАСОВАНО:**


Заместитель директора по учебной работе



---

О.А.Ворона

Заместитель директора по административно-хозяйственной части



---

В.Н. Маркин

Юрисконсульт



---

Н.А. Князева