

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

Паспорт учебного помещения № _____

**Наименование
учебного помещения № _____:**

Мастерская монтажа и настройки
объектов сетевой
инфраструктуры

09.02.06 Сетевое и системное
администрирование

Полигон технического контроля и
диагностики сетевой
инфраструктуры

09.02.06 Сетевое и системное
администрирование

Лаборатория вычислительной техники,
архитектуры персонального
компьютера и периферийных
устройств

09.02.06 Сетевое и системное
администрирование
09.02.07 Информационные системы и
программирование

Кабинет информационных технологий

19.02.12 Технология продуктов
питания животного происхождения
19.02.11 Технология продуктов
питания из растительного сырья

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СРЕДСТВА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ	5
3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ	--
4. ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	--
5. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Номер учебного помещения: _____
2. Ф.И.О. заведующего учебным помещением:

3. Место нахождения учебного помещения: _____ этаж
4. Общая площадь учебного помещения: _____ м²
5. Число посадочных мест: _____
6. Освещение:
 - Естественное, количество окон _____
 - Искусственное, количество светильников _____
7. Наличие автоматической системой пожарной сигнализации пожарной сигнализации _____
(да/нет)
8. Наличие системой аварийного освещения _____
(да/нет)
9. Наличие вентиляции (естественная, принудительная) _____
(да/нет)
10. Наличие водоснабжения _____
(да/нет)

Заполнил заведующий
учебным помещением

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

2. СРЕДСТВА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(пишем своё)

№ п/п	Наименование оборудования	кол-во штук	Санитарно – техническое состояние
1.	Жалюзи	3	удовлетворительное
2.	Доска меловая	1	удовлетворительное
3.	Парты	12	удовлетворительное
4.	Стол компьютерный	11	удовлетворительное
5.	Стул ученический	35	удовлетворительное
6.	Стол преподавателя	1	удовлетворительное
7.	Стул преподавателя (ISO)	1	удовлетворительное
8.	Шкаф	1	удовлетворительное
9.	Вешалка	1	удовлетворительное
10.	Кафедра	1	удовлетворительное
11.	Огнетушитель в подставке	1	удовлетворительное
12.	Корзина для мусора	1	удовлетворительное
13.	Рециркулятор воздуха	1	удовлетворительное
14.	Кондиционер	1	удовлетворительное
15.	Мультимедийный проектор	1	удовлетворительное
16.	Экран (к проектору)	1	удовлетворительное
17.	Компьютер сконфигурированный, укомплектованный	13	удовлетворительное
18.	Учебно-информационные стенды, из них:	8	
18.1.	Методический уголок	1	удовлетворительное
18.2.	«Интерьер и экстерьер гостиницы»	1	удовлетворительное
18.3.	«Классификация гостиниц по звездам»	1	удовлетворительное
18.4.	«Виды общестроительных работ»	1	удовлетворительное
18.5.	«Общие сведения о строительных материалах»	1	удовлетворительное
18.6.	«Охрана труда»	2	удовлетворительное
18.7.	«Основные конструктивные элементы одноэтажного промышленного здания. Конструктивные схемы гражданских зданий»	1	удовлетворительное

Заполнил заведующий
учебным помещением

_____ (подпись)

Ф.И.О.

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(заполняется согласно нуждам учебного помещения)

№ п/п	Наименование	Кол-во	Примечание
1.	Приобрести:		
1.1.			
1.2.			
2	Отремонтировать:		
2.1.			
2.2.			
3.	Установить:		
3.1.			
3.2.			
4.	Заменить:		
4.1.			
4.2.			
	<i>прочее</i>		

план - ПРИМЕННЫЙ

№ п/п	Наименование	Кол-во	Примечание
1.	Приобрести:		
1.1.	Комплект учебно-наглядных пособий по инженерной графике	1 комплект	печатные плакаты 560x800 мм, полимерная пленка, пластиковая рамка
1.2.	Конструктор сборных моделей для черчения	4 комплекта	
1.3.	Комплект моделей геометрических тел	2 комплекта	материал геометрических тел - пластик
2	Настроить локальную сеть между компьютерами учебного помещения		сеть с выделенным сервером (ПК преподавателя), ПК-«клиенты» ограничены в правах
3.	Установить:		
3.1.	Программа для создания тестов и онлайн тестирования		Система тестирования устанавливается на сервер тестирования, пользователи работают через web-браузеры
4.	Заменить:		
4.1.	Персональные компьютеры	13 шт.	Действующие ПК устарели, часто выходят из строя и нуждаются в постоянном обслуживании

Заполнил заведующий
учебным помещением

(подпись)

Ф.И.О.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В учебном помещение на стенде «Методический уголок» находятся следующие инструкции:

**(оставить только нужные для конкретного учебного помещения
распечатать выбранные инструкции и разместить их на стенде
«Методический уголок»)**

- Инструкция по оказанию первой помощи №1;
- Инструкция по пожарной безопасности в учебном кабинете №3;
- Инструкция о пожарной безопасности в компьютерных кабинетах №7;
- Инструкция по охране труда в учебном кабинете №9;
- Инструкция по охране труда при работе с ручным инструментом и приспособлениями №10;
- Инструкция по охране труда при работе с ручным механизированным инструментом №11;
- Инструкция по охране труда для преподавателя №72;
- Инструкция по охране труда и пожарной безопасности при выполнении работ в кабинете и лаборатории компьютерной техники №78;
- Инструкция по охране труда при работе с лабораторной стеклянной посудой и другими изделиями из стекла №83;
- Инструкция по охране труда и мерах пожарной безопасности при проведении лабораторных работ по физике №84;
- Инструкция по охране труда по использованию технических средств обучения в учебном процессе №85;
- Инструкция по охране труда и пожарной безопасности при проведении занятий в лаборатории №87.

Заполнил заведующий
учебным помещением

_____ (подпись)

Ф.И.О. _____

5. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Из числа сотрудников Колледжа приказом директора сроком на один учебный год назначается заведующий учебным помещением.

Заведующий учебным помещением подчиняется заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заведующий учебным помещением строит свою работу в соответствии с настоящей должностной инструкцией. В своей работе он руководствуется правилами и нормами охраны труда, Уставом Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий является ответственным лицом за полноценное функционирование учебного помещения.

5.2. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИМ

Основными функциями, выполняемыми заведующим учебным помещением, являются:

- составление паспорта учебного помещения;
- контроль за своевременным прохождением студентами в вверенном учебном помещении инструктажей по охране труда и фиксацией этого в журнале регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам (в том числе на занятиях физкультурой и спортом);
- участие в материально-техническом оснащении учебного помещения;
- осуществление контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного помещения;
- обеспечение эстетического оформления учебного помещения.

5. 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Заведующий учебным помещением выполняет следующие должностные обязанности:

- следит за санитарно-гигиеническим состоянием учебного помещения, его материальным оснащением, чтобы они максимально удовлетворяли потребностям ведения образовательного процесса и соответствовали всем требованиям и нормам, предъявляемым к учебным помещениям;
- делает заявки на ремонт или замену мебели, технических средств обучения;
- формирует заявки на пополнение материально-технической базы учебного помещения;
- контролирует проведение инструктажей студентов в учебном помещении с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам (в том числе на занятиях физкультурой и спортом);
- оперативно извещает администрацию Колледжа об возникновении в вверенном учебном помещении условий, сопряженных с опасностью для

- жизни и здоровья студентов и работников Колледжа;
- ведёт документацию: паспорт кабинета; журнал регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам (в том числе на занятиях физкультурой и спортом);
 - обеспечивает осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного помещения, соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем учебного помещения.

5.4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Заведующий учебным помещением имеет право в пределах своей компетенции:

- инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие деятельность учебного помещения, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;
- принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебного помещения;
- вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного помещения;
- руководствоваться в своих действиях информационными материалами и нормативно-правовыми документами, регулирующих исполнение его должностных обязанностей.

5.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Заведующий учебным помещением несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- несвоевременное информирование администрации Колледжа о ситуациях или технических неисправностей (в вверенном учебном помещении), несущих потенциальную угрозу жизни и здоровью студентов, педагогических работников, использующих данное учебное помещение в образовательном процессе; нецелевое использование учебного помещения;
- причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.

Ответственность заведующего учебным помещением может носить дисциплинарный характер, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ГОДУ

Мы, нижеподписавшиеся: председатель комиссии заместитель директора по учебной работе Н.Н. Париш и члены комиссии: специалист по охране труда А.И. Китченко и заместитель директора по административно-хозяйственной работе Т.Г. Шулежко, заведующий учебным помещением *фамилия, инициалы*, составили настоящий акт о том, что учебное помещение №_____ ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»:

1. Имеет в наличии необходимую документацию:

- паспорт кабинета;
- инструкции по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам (в том числе на занятиях физкультурой и спортом).

2. Укомплектован:

- комплектом необходимой мебели, *в том числе специализированной*;
- информационно-коммуникативными средствами обучения;
- техническими средствами обучения;
- *учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента)*;
- автоматической системой пожарной сигнализации;
- системой аварийного освещения;
- информационным стендом «Методический уголок».

3. В учебном помещении соблюдаются санитарно-гигиенические нормы:

- освещенность – удовлетворительно;
- состояние мебели – удовлетворительно;
- состояние учебного помещения в целом – удовлетворительно.

По итогам проверки на готовность учебного помещения к учебному году комиссией установлено следующее:

учебное помещение №_____ готово к началу 2023-2024 учебного года и находится в удовлетворительном состоянии.

Председатель комиссии _____ Н.Н. Париш

Члены комиссии _____ А.И. Китченко

_____ Т.Г. Шулежко

Дата составления акта: _____

Ознакомлен _____ (подпись) Инициалы, фамилия зав. уч. помещением