Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ПРИКАЗ

01.10.2026 № 45-ОД

г. Хабаровск

Об утверждении новой редакции Положения о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в КГА ПОУ ХТК

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных документов краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – КГА ПОУ ХТК),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в КГА ПОУ ХТК (Приложение № 1). Признать утратившим силу Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в КГА ПОУ ХТК, утвержденное приказом от 17.06.2025 № 39-ОД «Об утверждении новой редакции Положения о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в КГА ПОУ ХТК».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по производственной работе Акулову В.В.

Директор Л.В. Менякова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00ef3e1957058a3f79da91b383120f423c
Владелец: Сизоненко Оксана Леонидовна
Должность: начальник отдела документационного обеспечения и архива
Действителен с: 26.02.2026 по: 22.05.2027

Акулова В.В.

Приложение № 1
к приказу КГА ПОУ ХТК
от 01.10.2026 № 45-ОД

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 01.10.2026 № 45-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской (далее – Положение) определяет задачи и функции учебного кабинете/лаборатории/мастерской, порядок формирования паспорта кабинета, лаборатории, мастерской (далее – учебный кабинет), обязанности заведующего кабинетом в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом КГА ПОУ ХТК.

1.3. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже направлениям подготовки, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4. Кабинеты являются материально-технической и методической базой образовательного процесса в колледже.

1.5. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности педагогических работников и обучающихся в освоении программ подготовки в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими, профессиональными

компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, а также для внеурочной деятельности.

1.6. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в них производится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

1.8. Руководство учебным кабинетом осуществляет – заведующий учебным кабинетом. Заведующий учебным кабинетом отвечает за состояние и функционирование учебного кабинета.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

2.1. Цель функционирования кабинета – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в колледже.

2.2. Задачи деятельности кабинета:

– создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно-исследовательской деятельности обучающихся;

– содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение занятий высокого качества;

– организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки;

– использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства;

– организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу;

– организация самостоятельной работы обучающихся.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. Наличие в учебном кабинете нормативных документов (ФГОС СПО, примерные и рабочие программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность учебного кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, средствами обучения, необходимыми для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечка (для лаборатории и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования, учебно-методического комплекса, средств обучения профилю учебного кабинета.

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

3.6. Наличие в учебном кабинете стендового материала, который носит обучающих характер:

– рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;

– рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (лабораторная работа, тестирование, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация), примерные темы курсовых и дипломных работ;

3.7. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) и консультацией преподавателей по дисциплинам.

3.8. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

– график проветривания;

– аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

– инструкции по охране труда;

– журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

3.9.В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества. Эти вещества не должны быть в свободном доступе для обучающихся.

3.10. В соответствии с современными требованиями ФГОС учебный кабинет должен быть оснащен техническими, аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости).

3.11. В кабинете должны быть в наличии следующие средства обучения:

– комплект оценочных материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;

– тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;

– картотека дидактических материалов;

– дидактический и раздаточный материал;

– материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

– демонстрационные материалы;

– творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);

– учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

– библиографическая картотека по дисциплине;

– стендовый материал, который носит обучающий характер (например, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности: практикумам, семинарам, лабораторным работам, тестированию и т.д.);

– оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по направлениям подготовки рекомендуется в виде следующих блоков:

– нормативная документация;

– учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);

– учебно-методическая документация (ФГОС СПО, дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

– действующие примерные и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модулей);

– основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

– УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т.п.), а также образцы их выполнения;

– типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки: материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т.д.;

– материалы для промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки;

– методические рекомендация для курсовых работ;

– контрольно-измерительные материалы по дисциплинам.

5. ПОРЯДОК ПАСПОРТИЗАЦИИ КАБИНЕТОВ (ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА)

5.1. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающие эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

5.2. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов (лаборатории) требованиям ФГОС СПО.

5.3. Задачи паспортизации:

– формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов (лаборатории);

– создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

5.4. Порядок паспортизации:

5.4.1. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

5.5. В учебном кабинете формируется паспорт учебного кабинета с комплектом документов и материалов, установленного образца (Приложение № 1).

5.6. Организация работы учебного кабинета.

5.6.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором КГА ПОУ ХТК.

5.6.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

5.6.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

– проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

– создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;

– подготовка методических и дидактических средств обучения;

– обеспечение сохранности имущества кабинета;

– соблюдение мер труда и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

6.1. Заведующий учебным кабинетом:

– назначается и освобождается директором колледжа;

– руководствуется в своей деятельности нормативным документами п.1.2. настоящего Положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

– составлять и при необходимости корректировать паспорт учебного кабинета установленного образца;

– анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем раз в год;

– планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

– составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

– составляет отчет о работе учебного кабинета за учебный год до 01 июля отчетного года;

– содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

– принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, дидактический, раздаточный материал и т.д.; наличие методической литературы по дисциплине;

– вести учет имеющегося оборудования в кабинете (наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования;

– укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем);

– порядок хранения оборудования в кабинете;

– обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений;

– порядок систематизации и хранения, литературы, учебных и дидактических пособий, методических рекомендаций;

– наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов;

– наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете;

– обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

– обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете,

проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

– организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

– доводить до сведения обучающихся график индивидуальных занятий/консультаций;

– способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете;

– соблюдать единый стиль в оформлении кабинета (привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт);

– оформлять рабочее место преподавателя;

– обеспечивать наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности;

– проверять техническое состояние техники и в случае обнаружения неисправности незамедлительно направлять заявку на ремонт;

– обеспечивать регулярность проветривания помещения;

– обеспечить наличие аптечки (при необходимости);

– обеспечить наличие противопожарного инвентаря;

– обеспечить уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски);

– обеспечить чистоту помещения и мебели;

обеспечить наличие и ведение документации учебного кабинета (паспорт учебного кабинета; график работы учебного кабинета; план работы кабинета на текущий год; инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета; перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов; инструкции по охране труда);

– своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

– обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

– в конце учебного года организовать генеральную уборку кабинета.

6.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

– ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению материально-технической базы кабинета;

– вносить на рассмотрение предметно-цикловой комиссии вопросы по улучшению работы кабинета;

– приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности;

– не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.

7. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Целью аттестации учебного кабинета является анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС СПО, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.1. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленной, непрерывной работы по созданию оптимальных условий для изучения учебной дисциплины, организации производственного обучения;

– обеспечение педагогическим работникам справедливого материального вознаграждения за работу по созданию и развитию учебной базы колледжа.

7.2. Основными принципами аттестации являются:

– обязательность аттестаций всех помещений колледжа, используемых для проведения учебных занятий (теоретическое и практическое обучение);

– открытость и коллегиальность, обеспечивающая объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым заведующим учебным кабинетом.

7.3. Аттестация учебных кабинетов и мастерских проводится один раз в год.

7.4. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор колледжа.

7.5. Основанием для проведения аттестации учебных кабинетов является приказ колледжа о проведении аттестации.

7.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией. Состав комиссии утверждается приказом колледжа.

7.7. Аттестация учебных кабинетов проводится по графику, утвержденному приказом колледжа и в обязательном присутствии заведующего кабинетом в форме экспертной оценки по критериям, указанным в акте проверки учебного кабинета (Приложение № 2).

7.8. Члены аттестационной комиссии принимают решение об оценке работы заведующего учебным кабинетом, выставляя количество баллов по своему направлению аттестации в акте проверки учебного кабинета.

7.9. Решение членов аттестационной комиссии по результатам проверки учебного кабинета оформляется протоколом аттестации учебных кабинетов с обязательной подписью всех членов комиссии (Приложение № 3).

7.10. На основании протокола аттестации учебных кабинетов издаётся приказ о результатах аттестации, в котором устанавливаются лучшие учебные

кабинеты и утверждаются сроки устранения замечаний, отраженные в акте проверки учебного кабинета.

7.11. В случае отсутствия заведующего учебным кабинетом при проведении аттестации учебного кабинета по неуважительной причине, несвоевременного устранения замечаний, указанных в акте проверки учебного кабинета, неисполнение обязанностей по заведованию учебным кабинетом (количество баллов по итогам аттестации составляет менее 5 баллов) служат основанием о смене заведующего учебным кабинетом.

7.12. Оплата за заведование учебным кабинетом или ее отмена определяется по итогам аттестации учебного кабинета.

7.13. Протокол аттестации учебных кабинетов передается заместителю директора по административно-хозяйственной работе для подготовки акта готовности колледжа к новому учебному году.

Приложение № 1
к п. 5.5 Положения

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

_____
(наименование учебного кабинета, лаборатории, мастерской)

Адрес (месторасположение) кабинета:
г. Хабаровск, ул. Московская, д.6, ___ этаж

Ответственный за кабинет:

_____
(Ф.И.О., должность)

Хабаровск
20___

Содержание

1. Общие сведения 3
2. План – схема учебного кабинета 4
3. Перечень дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик для которых необходим учебный кабинет 5
4. Материально-техническое обеспечение учебного кабинета 6
5. Инвентарная ведомость кабинета 8
6. Материалы по охране труда и безопасности 9
7. План работы учебного кабинета 10
8. Отчет о работе учебного кабинета 11
9. Перспективный план развития кабинета 11
10. Фотопанорама учебного кабинета 12

1. Общие сведения

1.1.	Число посадочных мест:	единиц
	Расстановка рабочих мест:	3-рядная *(2-рядная)*
1.2.	Характеристика помещения:	
	площадь	*кв.м.*
	длина	*метров*
	ширина	*метров*
	Высота	*метров*
1.3.	Температурный режим	Соответствует санитарным нормам
1.4.	Наличие солнцезащитных устройств	Жалюзи *(Шторы)*
1.5.	Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	имеется огнетушитель
1.6.	Система освещения	
	естественное	3 оконных проёма
	искусственное верхнее	*Штук*
1.7.	Система вентиляции	Естественная, искусственная
1.8.	Система электропитания	
	Электрические розетки 220 В	*штук*
	Электрический распределительный щит	*есть/нет*
1.9.	Система отопления	Централизованное водяное отопление
	Количество радиаторов	штук
1.10.	Система водоснабжения	Отсутствует *(Имеется)*
1.11.	Система канализации	Отсутствует *(Имеется)*
1.12.	Стенд по охране труда и технике безопасности	имеется
1.13.	Влажная уборка	ежедневно
1.14.	Материальная ответственность возложена на заведующего кабинетом	ФИО

2. План – схема учебного кабинета

Сама схема

3. Перечень дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик для которых необходим учебный кабинет

Код специальности (профессии)	Название специальности	Название учебной дисциплины/МДК/практики	Методическое обеспечение
1	*2*	*3*	*4*
43.01.09	Повар, кондитер	ОП.01 Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены	Рабочая программа ОМФПСиГ - 68ч. КОС ОМФПСиГ. (ФОС ОМФПСиГ: - .....) Комплект практических работ.

4. Материально-техническое обеспечение учебного кабинета

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения для реализации требований ФГОС СПО (ФГОС СОО) и содержательным наполнением, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик	
Наименование объектов и средств	**Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения**
Специализированная учебная мебель	
Классная доска - меловая (маркерная)	*1*
Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером	*1*
Ученические столы - двухместные	*15*
Стулья	*30*
Стулья (позволяющие осуществлять поворот сиденья и спинки в пределах ± 180^0)	*0*
Шкафы	*2*
Плакатница	*2*
Тумбочка	*1*
Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)	
Компьютер (Ноутбук)	
Клавиатура	
Мышь	
Колонки	
Принтер (МФУ)	
Пакеты прикладных программ: текстовых, табличных, графических и презентационных	
Подключение к локальной сети	
Подключение к сети Интернет, в том числе через wi-fi	
Мультимедийный проектор стационарный	
Экран проекционный (размер не мене 1200 см)	
Интерактивная доска	0
Стенды (учебные: стационарные, динамические, информационные; транспаранты, портреты, репродукции и т.п.)	
Название	
Учебное оборудование (наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, реактивы и материалы, оборудование и т.п.)	
Микроскоп учебный	*10*

Печатные пособия (учебная литература, плакаты, таблицы, карты, схемы, диаграммы, альбомы, атласы, справочники, словари, энциклопедии, инструкции, нормативно-правовые документы и т.п.)	
Плакаты по теме « »	*2*
Политическая карта мира	*1*
Учебно-методическая литература (учебная литература, методическая литература и т.п.)	
Анфимова Н.А. Кулинария: учебник для нач. проф. образования/ Н.А. Анфимова. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 400 с.	15
Качурина Т.А. Кулинария: рабочая тетрадь для студ. учреждений сред. проф. образования/ Т.А. Качурина. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.	12
Андонова Н.И. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. И. Андонова, Т. А. Качурина. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 256 с.	1
Информационно-коммуникативные средства (лазерные диски, DVD– диски; мультимедийные обучающие, тренинговые, контролирующие и другие программы (презентации); электронные учебники и библиотеки; электронные энциклопедии и словари; электронные плакаты, анимационные карто-схемы; инструментальная компьютерная среда для моделирования, программирования и т.п.)	
Перечень сайтов, необходимых для нормативно-правового и учебно-методического обеспечения реализации учебной деятельности (официальных, образовательных ресурсов, каталогов, методических материалов, периодических изданий в Интернет, из опыта работы, других образовательных организаций и т.п.)	

5. Инвентарная ведомость кабинета

ОБРАЗЕЦ «Инвентарная ведомость кабинета»

Кабинет № ___, по адресу:_____

Ответственный за кабинет :_____

Наименование	**Кол-во**	**Инвентарный номер/а**	**Примечание**

6. Материалы по охране труда и безопасности

№ п/п	Название документа	Реквизиты об утверждении документа
1.	Инструкция ответственного за пожарную безопасность в помещении	ИОТ-21-2020 от 15.02.2020
2.		
3.		

7. План работы учебного кабинета

Образец «План работы кабинета» _____
на 202__/202__учебный год

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1				
2				
2. Методическая работа				
1				
2				
3. Внеклассная работа				
1				
2				
4. Мероприятия по охране труда и технике безопасности				
1				
2				
5. Развитие материально-технической базы				
1				
2				

8. Отчет о работе учебного кабинета

Образец «Отчет о работе учебного кабинета _____(наименование кабинета) за _____/_____ учебный год

1. Разработана (откорректирована) документация по заведованию:_____
2. Приобретено (отремонтировано) следующее оборудование (инструмент):_____
3. Приобретены (изготовлены, отремонтированы) следующие наглядные пособия:_____
4. Приобретена следующая учебная (справочная, методическая) литература:_____
5. Приобретены следующие технические средства обучения:_____
6. Проведены следующие мероприятия по оформлению кабинета:_____
7. Разработаны следующие учебно-методические материалы:_____
8. Проведены следующие мероприятия для студентов в кабинете: (а также участие в смотрах-конкурсах творческих работ студентов)_____
9. Анализ проведенных индивидуальных занятий и консультаций со студентами:_____
10. Анализ работы кружка при кабинете, лаборатории, мастерской:_____
11. Дополнительно к плану работы выполнены следующие мероприятия:_____
12. Причины невыполненных мероприятий (по плану работы):_____

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской)

_____/_____/_____

(дата) (ФИО) (подпись)

9. Перспективный план развития кабинета

Образец «Перспективный план развития кабинета»

Планирование направленно на обновление материально-технической и учебно-методической базы кабинета и его использование в учебной и внеклассной работе (составляется на пять лет)

	Что планируется	Сроки	Подпись зав. кабинетом	Результат
202__/202__ учебный год				
	Создание рабочих программ	в течение года		
	Приобретение электронных пособий			
	Приобретение			
	Ремонт кабинета			
	Пополнение медиатеки			
	Систематизация таблиц, схем			
	Другое			

10. Фотопанорама учебного кабинета

(не более четырех фотографий формата А5)

Приложение № 2
к п. 7.7. Положения

Акт проверки учебного кабинета № ____

Наименование _____

Заведующий кабинетом _____

Дата проведения проверки _____

№	Критерии	Количество баллов	Примечание
1. Документационное обеспечение (ответственный заместитель директора по производственной работе)			
1.1	Наличие обновленного паспорта кабинета		
1.2	Наличие графика работы кабинета на учебный год		
1.3	Наличие инвентарной ведомости		
1.4	Наличие плана работы кабинета на учебный год		
1.5	Наличие отчета о работе кабинета за учебный год		
Итого (1 балл за каждый пункт)			
2. Соблюдение требований ТБ, охраны труда и комплексной безопасности (ответственный начальник отдела службы безопасности)			
2.1	Выполнение санитарных, противопожарных правил и правил охраны труда (наличие плана эвакуации)		
2.2	Наличие утвержденных инструкций по охране труда, пожарной безопасности, террористической защищенности, правил поведения в кабинете, памяток с учетом новых требований законодательства		
2.3	Наличие средств оказания первой до врачебной помощи в специализированных кабинетах и мастерских		
2.4.	Наличие журналов инструктажей по ТБ и ОТ для обучающихся, первичных средств пожаротушения и их исправность		
Итого (1 балл за каждый пункт)			
3. Материальная база кабинета (ответственный начальник хозяйственного отдела и начальник отдела по информационным технологиям)			
4.1	Чистота кабинета (парты, стулья, стены, вытяжки и т.д.)		
4.2	Соответствие оснащенности учебного кабинета требованиям учебных планов и рабочих программ		
4.3	Эстетическое оформление кабинета (качество оформления стендов и изготовление наглядных пособий)		
4.4	Состояние оборудования		

№	Критерии	Количество баллов	Примечание
4.5	Соблюдение условий электробезопасности при использовании ТСО		
4.6	Степень использования ТСО в учебном процессе		
Итого (1 балл за каждый пункт)			
4. Учебно-методическая работа (ответственный заместитель директора по научно-методической работе)			
5.1	Наличие актуальных рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и различных видов практик, согласно учебной нагрузке на отчетный год. Наличие в бумажной или электронном виде в сетевой папке. (1 балл ставится за каждую рабочую программу)		
5.2	Наличие контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и различным видам практик. согласно учебной нагрузке на отчетный год. Наличие в бумажной или электронном виде в сетевой папке. (1 балл ставится за контрольно-оценочные средства по каждой преподаваемой дисциплине, практике)		
5.3	Наличие методических рекомендаций по выполнению лабораторных или практических работ (1 балл ставится за каждую утвержденную методическую рекомендацию)		
5.4	Наличие методических рекомендаций по выполнению курсовых работ, отчетов по практике, индивидуальных проектов и т.д. (1 балл ставится за каждую утвержденную методическую рекомендацию)		
5.5	Наличие материалов для внеурочных мероприятий, проводимые в рамках колледжа (профессиональные пробы, конкурсы, олимпиады и т.д.) (1 балл ставится за каждую утвержденную методическую работу)		
5.6	Наличие учебно-методического комплекса в бумажном или электронном виде (1 балл ставится за каждую утвержденную учебно-методический комплекс)		
5.7	Наличие систематизированного раздаточного, дидактического материала для работы на занятии		
5.8	Наличие систематизации учебной литературы по преподаваемым дисциплинам		
5.9	Наличие актуального фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся (1 балл ставится за каждый фонд оценочных средств)		
Итого			
Итого по всем показателям			

Приложение № 3
к п. 7.9. Положения

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГА ПОУ ХТК

_____ Л.В. Менякова
«____»_____20__ г.

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
г. Хабаровск

проведения аттестации учебных кабинетов в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование кабинета	Замечания	Номер кабинета	Количество баллов
1.					
2.					

Экспертная комиссия решила присвоить:

№	Фамилия, имя, отчество	Количество набранных баллов	Примечание
1.			1 место
2.			2 место
3.			3 место

Председатель:
директор КГА ПОУ ХТК _____

Секретарь комиссии:
заместитель директора
по производственной работе _____
Члены комиссии:
заместитель директора по учебной работе _____
заместитель директора по научно-
методической работе _____
начальник отдела
по информационным технологиям _____
начальник отдела службы безопасности _____
начальник хозяйственного отдела _____