



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
Чукотский
многопрофильный колледж»
Д.В. Махаева
2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И
МАСТЕРСКИХ**

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/6

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	2
2. Порядок паспортизации	2
3. Структура паспорта	3
4. Требования к оформлению	4
Приложение 1. Образец оформления протокола решения комиссии	5

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/6

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям;

-СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и критерии паспортизации учебных аудиторий и мастерских ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

1.2. Целью паспортизации является установление соответствия учебных аудиторий и мастерских, используемых для осуществления образовательной деятельности, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, ФГОС СПО, требованиям, предъявляемым к учебно-методической документации и оборудованию по реализуемым общеобразовательным программам, ОПОП и ООП.

2. Порядок паспортизации

2.1. Паспортизации подлежат учебные аудитории и мастерские, отвечающие требованиям ФГОС СПО и безопасности труда, охраны

окружающей среды, производственной эстетики, а также действующим СанПиН.

2.2.Паспортизация учебных помещений осуществляется назначенной приказом директора комиссией, в состав которой входят заместитель директора по вопросам жизнеобеспечения (ВЖ), главный инженер, инженер (специалист по охране труда), начальник ОИСУП, методист научно-методического отдела.

2.3.В установленный приказом директора временной период заведующий учебной аудиторией/мастерской назначает каждому члену комиссии дату и время осмотра на предмет принятия решения и внесения соответствующего решения в протокол.

2.4.Каждый член комиссии вносит своё решение в прилагающийся к паспорту учебной аудитории/мастерской протокол (Приложение 1) о соответствии/несоответствии учебной аудитории/мастерской требованиям, предъявляемым к проверяемой им сфере. В случае принятия членом комиссии отрицательного решения им устанавливается срок дополнительной проверки, решение вносится в дополнительный протокол.

2.5.После получения положительного решения от всех членов комиссии и согласования у заместителя директора по ВЖ и заместителя директора по научно-методической работе заведующий учебной аудиторией/мастерской передает паспорт и все сопутствующие документы на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе (УПР).

При согласовании документов заместитель директора по УПР передает паспорт учебной аудитории/мастерской на утверждение директору колледжа.

2.6.Утвержденный директором колледжа паспорт и все сопутствующие документы должны быть отсканированы постранично и сданы в методисту научно-методического отдела.

2.7.Оригиналы паспорта и сопутствующих документов должны быть размещены в учебной аудитории.

Ответственность за сохранность оригиналов утвержденной документации несёт заведующий аудиторией/мастерской.

Документация не может быть уничтожена без письменного распоряжения директора колледжа.

3.Структура паспорта

3.1.Паспорт учебной аудитории/мастерской состоит из основного документа, приложений и протокола.

3.2.Сопутствующими документами являются график и план работы учебного кабинета, каталог учебно-методических материалов.

4. Требования к оформлению

4.1. Паспорт учебной аудитории/мастерской, его приложения и другие сопутствующие документы являются бланками, которые должны быть заполнены строго согласно установленным требованиям.

4.2. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 13, гарнитура «Таймс».

Междустрочный интервал – Множитель 1,2.

Интервал между словами – 1 знак.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы (на титульном листе и второй странице нумерация не проставляется).

Формат страницы - А4 (210X297 мм).

Поля верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см.

4.3. Заголовки пунктов не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

4.4. Таблицы должны быть расположены правильно без «разрывов», без отрыва головки (шапки) от самой таблицы. Размер кегля внутри таблиц – 12 пт.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ № _____
 решения комиссии по проверке готовности учебной аудитории/мастерской
 к обеспечению условий реализации ОПОП и ООП в 20__-20__ учебном году

Учебная аудитория/мастерская № _____

Зав. учебной аудиторией/мастерской: _____

Фамилия И.О.

Замечания по результатам комиссионного осмотра:

№ п/п	Должность члена комиссии	Отметка о наличии/отсутствии замечаний
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Решение комиссии:

№ п/п	Должность члена комиссии	Отметка о решении
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
подпись Фамилия И.О.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
подпись	подпись	Фамилия И.О.
_____	_____	_____
подпись	подпись	Фамилия И.О.
_____	_____	_____
подпись	подпись	Фамилия И.О.
_____	_____	_____
подпись	подпись	Фамилия И.О.
_____	_____	_____
подпись	подпись	Фамилия И.О.