

Приложение 3  
к приказу от «07» ноября 2024 г. № 623-ОД  
Экз. № 3

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Учебно-методического совета  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от «18» сентября 2024 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от «07» ноября 2024  
№ 623-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Многопрофильного педагогического колледжа федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебного помещения Многопрофильного педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) определяет цель и задачи паспортизации учебного помещения, требования к структуре и техническому оформлению паспорта учебных помещений Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

- Положением о Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 14.05.2024 № 289-ОД;

- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

1.3. Учебные и учебно-производственные кабинеты, лаборатории, мастерские, кондитерский и кулинарные цеха, спортивные, актовые, банкетные залы, библиотеки, читальный зал, другие учебно-производственные объекты, учебно-консультативные пункты (далее – учебные помещения) – учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в

котором проводится методическая, учебная, внеаудиторная работа с обучающимися.

1.4. Паспорт учебного помещения – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины/междисциплинарного курса/практики основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебного плана и рабочих программ по дисциплине/ профессиональному модулю/ практике.

1.5. Организация работы учебных помещений способствует повышению культуры работы преподавателя/мастера производственного обучения, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.6. Паспортизации подлежат оборудованные учебные помещения, в которых организуется преподавание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики, проведение факультативов, кружковых занятий и внеаудиторных мероприятий.

1.7. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного помещения.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

2.1. Совершенствование организации труда преподавателя/мастера производственного обучения и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Анализ состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований ФГОС СПО.

2.3. Определение основных направлений работы по приведению учебного помещения в соответствие с требованиями к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

2.4. Доукомплектование учебного помещения учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением.

2.5. Эффективное использование оборудования учебного помещения в образовательном процессе.

### **3. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

3.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного помещения возлагаются на заведующего учебным помещением, назначенного приказом ректора Университета.

3.2. Паспорт учебного помещения составляется заведующим кабинетом согласно приложениям данного Положения.

3.3. Паспорта учебных помещений проверяются в начале учебного года заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Заведующий учебным помещением совместно с комиссией по инвентаризации проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для образовательного процесса, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией колледжа для оборудования учебного помещения. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт учебного помещения. Неисправное оборудование и технические средства списываются, о чем составляется акт на списание.

3.4. Оригинал паспорта хранится в методическом кабинете у заведующего учебным помещением, копия паспорта сдается в методический кабинет.

3.5. С целью формирования отчета о работе предметно-цикловой, методической комиссии в конце каждого семестра заведующий учебным помещением составляет отчет о проделанной работе в учебном помещении и сдает председателю предметно-цикловой, методической комиссии (Приложение 1).

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

4.1. Паспорт учебного помещения представляет совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация об учебном помещении. Паспорт является внутренним документом Колледжа (Приложение 2).

4.2. Паспорт учебного помещения колледжа является основным документом заведующего учебным помещением, определяющим организацию, содержание, формы и методы работы учебного помещения.

4.3. Срок действия паспорта учебного помещения – 1 год.

4.4. Паспорт может служить дополнительным источником сведений о преподавателе/мастера производственного обучения при его педагогической аттестации.

## 5. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Паспорт учебного помещения содержит следующие разделы:

I. Общие сведения

II. Учебно-методическое обеспечение

2.1. Учебно-программное обеспечение

2.2. Информационное обеспечение

2.3. Методические материалы

III. Сводный перечень наглядных пособий

IV. Описание имущества и оборудования

V. Документация учебного помещения

VI. Другие документы, касающиеся работы учебного помещения (при необходимости).

5.2. На титульном листе паспорта учебного помещения указываются следующие данные: наименование образовательного учреждения, название документа, номер и наименование учебного помещения, Ф.И.О. заведующего учебным помещением, год создания, утверждение директором колледжа.

На оборотной стороне паспорта рассматривается и согласовывается соответствующей предметно-цикловой, методической комиссией и подписывается председателем.

5.3. В общих сведениях указывается общая характеристика учебного помещения, его местонахождения, расположение рабочих мест, освещение, средства пожаротушения и другие показатели согласно таблицы Общие сведения.

5.4. В разделе Учебно-методическое обеспечение указываются следующие сведения:

- Учебно-программное обеспечение по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам, которые ведутся в учебном помещении, а именно указываются стандарты специальностей и профессий, рабочие программы, контрольно-оценочные средства. Количество часов по учебному плану указывается только для рабочих программ;

- Информационное обеспечение: указываются основные и дополнительные источники по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также указываются информационные источники из Интернет-ресурсов;

- Методические материалы: указываются методические разработки, различные методические рекомендации (указания), инструкции, положения, сценарии, памятки и другие методические материалы, необходимые для работы.

5.5. В разделе Сводный перечень наглядных пособий указываются печатные (картины, иллюстрации, карты, схемы, таблицы), экранные и экранно-звуковые (диафильмы, кинофильмы, видеозаписи, звукозаписи), компьютерные (графические изображения: картины, рисунки, графики, таблицы) средства обучения, а также различные учебные макеты, модели, инструменты, оборудование.

5.6. В разделе Описание имущества и оборудования указывается всё имущество и оборудование учебного помещения, имеющее инвентарный номер.

5.7. В разделе Документация учебного помещения перечисляется документация, указанная в приложениях 1-2 раздела V. Вся документация прилагается к паспорту учебного помещения и является его неотъемлемой частью. При необходимости может указываться дополнительная документация, необходимая для работы учебного помещения.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА**

6.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны) полиграфическим (печатным) способом.

6.2. Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пт., полуторный междустрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пт., одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,25 см. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

6.3. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом и выравнены по центру.

6.4. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе и на оборотной стороне листа не ставится. Нумерация страниц начинается с содержания (страница 2) и выполняется вверху по центру страницы.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Настоящее Положение принимается решением Учёно-методического совета Университета и утверждается (вводится в действие) приказом ректора Университета.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. данного Положения.



## 8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:


- экземпляр № 1 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 2 – в отделе контроля и оценки качества образовательной деятельности Департамента образования Университета.
- экземпляр № 3 – в Колледже.

### ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛИ:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

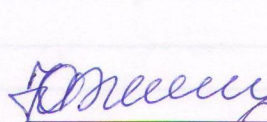
 М.И. Белоусова

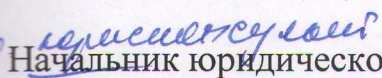
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

 Ю.И. Деркач

### СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор  
Проректор  
по учебно-методической работе

 Ю.Н. Филиппов

 Начальник юридического отдела

 Е.Н. Дятлова

Главный бухгалтер

 В.А. Валиков

Директор Департамента образования

 И.В. Пилюгина


И.о. директора МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

 В.В. Савенков

Начальник отдела кадров

 К.Н. Белоусов

Председатель

 В.В. Попова

ПШО работников ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования

 С.С. Волобуева

**ОТЧЕТ**  
**о работе учебного помещения**  
**Корпус \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

(полное название кабинета, лаборатории, мастерской, цеха, зала и т.п.)

**в \_\_\_\_ семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года**

В отчетный период в учебном помещении была проведена следующая работа:

**I. Организационная работа:**

---

---

**II. Учебно-методическая работа:**

---

---

**III. Усовершенствование материально-технической базы:**

---

---

**IV. Внеаудиторная работа с обучающимися:**

---

---

**V. Информационно-библиографическая работа:**

---

---

**VI. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:**

---

---

Отчет подготовил:

Заведующий учебным помещением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПАСПОРТ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**учебный корпус** \_\_

**кабинет №** \_\_\_\_\_

---

(полное название кабинета, лаборатории, мастерской, цеха, зала и т.п.)

**Заведующий учебным помещением**

---

(ФИО)

Луганск, 20\_\_

Рассмотрено и согласовано на заседании \_\_\_\_\_ комиссии

---

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(Подпись) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения
  2. Учебно-методическое обеспечение
    - 2.1. Учебно-программное обеспечение
    - 2.2. Информационное обеспечение
    - 2.3. Методические материалы
  3. Сводный перечень наглядных пособий
  4. Описание имущества и оборудования
  5. Документация учебного помещения
- Приложение 1. План работы учебного помещения.
- Приложение 2. График работы учебного помещения.

## I. Общие сведения

№ п/п	Показатель	Результат*
1.	Расположение	3 этаж
2.	Номер учебного помещения	312
3.	Площадь: (длина/ширина/высота)	72,2: 12/6/3,25
4.	Наличие подсобного помещения	есть
5.	Освещение естественное	4 окна
6.	Ориентация окон	юг
7.	Окна	деревянные
8.	Защитные решетки на окнах	нет
9.	Осветительные приборы	
	потолочные/ подвесные/ настенные	потолочные
	лампы дневного света	15 двойных ламп
	люминесцентные	-
10.	Покрытие пола	линолеум
11.	Отделка стен	обои
12.	Двери	деревянные
13.	Наличие занавеси на окнах	<i>есть</i>
14.	Солнцезащитные устройства	жалюзи
15.	Тип жалюзи (если есть)	<i>вертикальные</i>
16.	Отопление	центральное
17.	Наличие термометра	есть
18.	Возможность проветривания помещения	есть
19.	Доска	магнитная
20.	Рабочие столы для обучающихся	
	одноместные	<i>2 шт.</i>
	двуместные	<i>10 шт</i>
21.	Расположение рабочих столов (периметральная, 1-5 рядная, центральная)	центральная
22.	Компьютерные столы для обучающихся	15
23.	Расположение компьютерных столов (периметральная, 1-5 рядная, центральная)	периметральная
24.	Стулья для обучающихся	30
25.	Рабочее место преподавателя	есть, с ПК
26.	Стенды	3
27.	Техническое оснащение	
	локальная сеть	есть
	выход в сеть Интернет	есть
	количество ПК	12
28.	Наличие системы охранной сигнализации	<i>нет</i>
29.	Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	<i>огнетушитель углекислотный 1шт.</i>
30.	Наличие шкафов	<i>нет</i>
31.	Наличие полок	<i>2 шт.</i>
32.	Наличие сейфа	<i>нет</i>
33.	Наличие приточно-вытяжной вентиляции	<i>есть</i>
34.	Кондиционер	<i>есть</i>
35.	Наличие спец журналов	<i>есть</i>
36.	Аптечка	<i>есть</i>
37.	Санитарный уголок согласно требованиям ЧСПК	<i>есть</i>
38.	<i>Другие показатели ...</i>	<i>...</i>

\* указано для примера













## **V. Документация учебного помещения**

1. План работы учебного помещения (Приложение 1).
2. График работы учебного помещения (Приложение 2).
3. Дополнительная документация, необходимая для работы учебного

помещения:

- инструкция по технике безопасности при работе в учебном помещении;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности;
- результаты аттестации учебного помещения;
- - и другая.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по \_\_\_\_\_  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**План работы учебного помещения**  
корпус \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(полное название кабинета, лаборатории, мастерской, цеха, зала и т.п.)

в \_\_\_ семестре 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

**I. Организационная работа**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				

**II. Учебно-методическая работа**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				

**III. Усовершенствование материально-технической базы**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				

**IV. Внеаудиторная работа с обучающимися**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				

**V. Информационно-библиографическая работа**

№ з/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				

**VI. Соблюдение санитарно-гигиенических норм**

№ з/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				

План подготовил:

Заведующий учебным помещением \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по \_\_\_\_\_

МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**График работы учебного помещения**

корпус \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(полное название кабинета, лаборатории, мастерской, цеха, зала и т.п.)

в \_\_\_ семестре 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

День недели	Учебные занятия	Дополнительные занятия
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		

Заведующий учебным помещением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.