

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУ РК «Романовский колледж
индустрии гостеприимства»

_____ С.С.Колыхалин

«__» _____ 2022 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Ответственный за кабинет: О.В. Кобзева

Судак, 2022

ПАСПОРТ

1. УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

- 1.1. Характеристика кабинета.
- 1.2. План размещения оборудования.
- 1.3. Спецификация оборудования.

2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

- 2.1. Учебно-методические документы (стандарты, рабочие программы учебных дисциплин).
- 2.2. Учебники и учебные пособия.
- 2.3. Периодические издания.
- 2.4. Методические материалы, рефераты, публикации.
- 2.5. Дидактические средства обучения для изучения тем и разделов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ.

- 3.1 План работы кабинета
- 3.2 Выписка из «Типового положения об обучении по вопросам охраны труда»
- 3.3 Инструкция №1.2 о мерах пожарной безопасности
- 3.4 Инструкция №1.3 по пожарной безопасности при проведении занятий в учебных кабинетах, мастерских, лаборатории.
- 3.5 Инструкция №1.4 по безопасной эвакуации из помещений
- 3.6 Правила №1.6 Обращения с найденными взрывоопасными предметами (обычное вооружение и боеприпасы)
- 3.7 Инструкция № 2.1 по охране труда учащихся при проведении занятий в кабинете (аудитории)
- 3.8 Правила № 2.2. Поведения учащихся в кабинетах
- 3.9 Инструкция № 2.7 о проведении внеклассных мероприятий со студентами.
- 3.10 Инструкция № 3.1 по охране труда для преподавателя
- 3.11 Инструкция № 6.1 по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев
- 3.12 Инструкция №7.1 по охране труда при эксплуатации чайника электрического на подставке

1.1. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА:

1. Республика Крым, г. Судак, ул. Гагарина, 45 Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного организация Республики Крым
2. Площадь: 7,9 X 3,38м².
3. Теплоснабжение местное.
4. Водоснабжение отсутствует.
5. Водоотведение отсутствует.
6. Энергоснабжение централизованное.
7. Техническое состояние на момент паспортизации —
удовлетворительное.
8. Пропускная способность (одновременная) 24 учащихся.

**1.2. ПЛАН
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ
учебного кабинета**

Условные обозначения:

1 — рабочее место учащегося;

2 — рабочее место преподавателя;

3 - вешалка для верхней одежды;

1.3. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ:

№ п\п	Наименование имущества	Количество	Примечания
1	Стол ученический	7	
2	Стол преподавателя	1	
3	Стул ученический	15	
4	Стул преподавателя	1	
4	Стол для настольного тенниса	1	
5	Вешалка для верхней одежды	1	
6	Информационный стенд	2	

Оборудование и инвентарь для проведения уроков по физкультуре

1	Мяч волейбольный	2	
2	Мяч баскетбольный	2	
3	Мяч футбольный	2	
4	Скакалка	10	
5	Бадминтон (набор)	3	
6	Настольный теннис(набор)	2	
7	Секундомер	3	

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУ РК «Романовский колледж
индустрии гостеприимства»

_____ С.С. Колыхалин

«__» _____ 2022 г.

**План работы кабинета
на 2022/ 2023 учебный год**

**Зав. кабинетом
Кобзева Ольга Владиславовна**

План рассмотрен методической комиссией

Протокол № ____ от «__» _____ 2022_ г.

Председатель методической комиссии _____

3.1. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

1. Организационная работа.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Избрать совет кабинета, распределить обязанности между членами совета.	сентябрь	Ответственный за кабинет	
2	Регулярно проводить заседания совета кабинета.	1 раз в три месяца	Ответственный за кабинет	
3	Проводить генеральные уборки в кабинете.	1 раз в неделю	Ответственный за кабинет	
4	Провести инвентаризацию материальных ценностей в кабинете.	сентябрь	Зав. хоз. Ответственный за кабинет	
5	Проводить разъяснительную работу среди учащихся по вопросам соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете.	В течении года	Ответственный за кабинет	
6	Оформить: - паспорт кабинета; - акт-разрешение на эксплуатацию кабинета;	сентябрь	Ответственный за кабинет	

2. Учебно-методическая работа.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Изучить государственный стандарт по предмету «Физкультура»	сентябрь	Ответственный за кабинет преподаватель физкультуры	
2	Изучить нормативно-правовые документы	сентябрь	Ответственный за кабинет преподаватель физкультуры	
3	Изучить содержание, стандартов, рабочие программы учебных дисциплин установить меж-предметные связи.	сентябрь	Ответственный за кабинет преподаватель физкультуры	
4	Разработать и совершенствовать тематические планы, планы уроков, задания тематического оценивания, Государственного итогового оценивания.	сентябрь-октябрь	Ответственный за кабинет преподаватель физкультуры	
5	Ежемесячно изучать содержание методических журналов и методической литературы по методике проведения уроков теоретического обучения.	ежемесячно	Ответственный за кабинет, Методист	
6	Приобрести учебную, справочную, методическую литературу	в течении года	Администрация	
7	Своевременно разрабатывать и утверждать планирующую	постоянно	Ответственный за кабинет	

	документацию.			
8	Продолжить изучение и использование на уроках передового педагогического и производственного опыта.	в течении года	Ответственный за кабинет, Методист	
9	Систематизировать материалы комплексно-методического обеспечения по предмету «Физкультура».	в течении года	Ответственный за кабинет	
10	Провести косметический ремонт кабинета.	октябрь	Ответственный за кабинет	
11	Приобретать учебную литературу, пособия, компакт-диски с учебными программами.	постоянно	Администрация	
12	Проводить консультации по выполнению учебных заданий	в течении года	Ответственный за кабинет	
13	Подготовить заявку на приобретение учебной, справочной и методической литературы.	в течении года	Ответственный за кабинет	
14	Пересмотреть имеющуюся литературу и удалить устаревшие издания.	ноябрь	Ответственный за кабинет	
15	Изучить состав библиотечного фонда по проблеме методики проведения уроков теоретического обучения по предмету «Физкультура».	октябрь	Ответственный за кабинет	

Зав. кабинетом

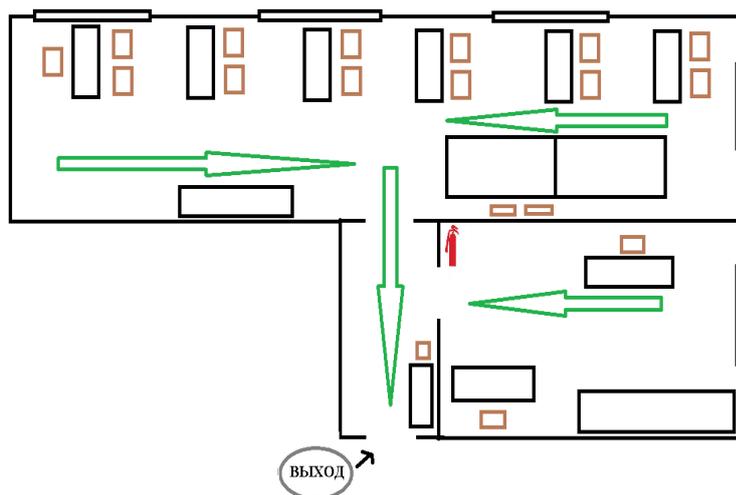
О.В. Кобзева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ С.С.Колыхалин

ПЛАН ЭВАКУАЦИИ из учебного кабинета



Условные обозначения:

- 1 — рабочее место учащегося;
- 2 — рабочее место преподавателя;
- 3 — теннисный стол,
- 4 --- стеллаж

направление эвакуации из кабинета;
выход из кабинета;

Ответственный за кабинет:

О.В. Кобзева

Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№ п/п	Наименование	Наличие
1	План эвакуации из помещения.	
2	Выписка из «Типового положения об обучении по охране труда»	
3	Инструкции по технике безопасности	Инструкция № 1.2 о мерах пожарной безопасности
		Инструкция №1.3 по пожарной безопасности при проведении занятий в учебных кабинетах, мастерских, лаборатории.
		Правила № 2.3 Поведения учащихся при проведении тематических вечеров отдыха
		Инструкция №1.3 по пожарной безопасности при проведении занятий в учебных кабинетах, мастерских, лаборатории.
		Инструкция № 1.4 по безопасной эвакуации из помещений
		Правила № 1.6 Обращения с найденными взрывоопасными предметами (обычное вооружение и боеприпасы)
		Инструкция № 2.1 по охране труда учащихся при проведении занятий в кабинете (аудитории)
		Правила № 2.2. Поведения учащихся в кабинетах
		Инструкция № 2.7 о проведении внеклассных мероприятий со студентами.
		Инструкция № 3.1 по охране труда для преподавателя
		Инструкция № 6.1 по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев
		Инструкция № 6.2 по охране труда при работе на персональном компьютере (персональных электронно-вычислительных машинах)
		Инструкция №7.1 по охране труда при эксплуатации чайника электрического на подставке