

РАССМОТРЕНО  
На Совете СОГБПОУ  
«Верхнеднепровский технологический  
техникум»

Протокол № 1

« 30 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБПОУ  
«Верхнеднепровский технологический  
техникум»

  
С.Н.Антоненкова

Приказ № 30-а  
« 01 » 02 20 16 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТИВНОГО ЗАЛА СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

1.2. Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала.

1.3. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, мастерские, спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин.

1.4. Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) - учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.5. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана и рабочих программ по дисциплине.

1.6. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по дисциплине.

1.7. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

1.8. Независимо от тематики Смотра-конкурса кабинетов паспорт кабинета является постоянным показателем.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПАСПОРТИЗАЦИИ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА**

### **Цель:**

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

### **Задачи:**

Создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.

Проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований ФГОС.

Определить основные направления работы по приведению учебного кабинета, мастерской, спортзала в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ СПОРТЗАЛА**

**Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:**

1. Титульный лист с указанием полного названия техникума, Ф.И.О. заведующего кабинетом.
2. Общие сведения о кабинете:
  - площадь учебного кабинета, мастерской, спортзала;
  - количество посадочных мест;
  - режим занятий,
  - расписание занятости кабинета;
  - преподаваемые дисциплины,
  - правила поведения в кабинете.
3. Перспективный план развития кабинета.
4. Акт готовности учебного кабинета в новом учебном году.
5. Акт на проведение занятий в кабинете
6. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование:
7. Учебно-методическое обеспечение кабинета:
  - перечень таблиц, раздаточного материала
  - список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;
  - список измерителей выполнения государственного стандарта: контрольных работ, тестов, лабораторных работ, практических работ;

- перечень аудио- и видеоматериалов.
- 8. Инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при работе (обучении) в кабинете.
- 9. Правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).
- 10. Лист самооценки.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД (И ПЕРСПЕКТИВУ)**

План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из двух частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.