

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Степановская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ Степановская сош
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Степановской сош
№ 02-04-22 от «31» августа 2018г.

_____/Н.Е. Куревина/

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, (далее – учебный кабинет) - это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры и эффективности работы учителя, уровня его квалификации, качества знаний учащихся, привитию им навыков самостоятельной работы.

1.2. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу; - воспитанию высокоорганизованной личности.

1.3. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

1.4. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен быть издан приказ по школе об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.5. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится *паспортизация учебного кабинета*.

Цель паспортизации учебного кабинета - проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.6. Паспорт учебного кабинета – документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.7. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.8. Настоящее Положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта.

1.9. Правовыми основами паспортизации учебных кабинетов являются Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и настоящее Положение.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п...

2.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);
- экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

3. Требования к документации кабинета

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами.

3.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении 1).

3.2. Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

3.3. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностях.

3.4. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

3.5. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.6. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности.

3.7. Правила пользования кабинетом.

3.8. График занятости кабинета.

3.9. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы (требования к акту приведены в приложении 2);

3.10. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.11. План работы кабинета на учебный год и на перспективу - утверждается директором школы.

4. Требования к заведующему кабинетом

4.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (рейки, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- оснащение для демонстрации учебных фильмов, диапозитивов (затемнение, экран, подставка под диапроектор, электрооборудование и т.д.);
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- аудиоплеер (магнитофон) и аудиозаписи;
- видеоплеер (видеомагнитофон), телевизор (при необходимости);
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

4.3. Заведующий кабинетом организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта (в пределах возможного) учебного оборудования.

4.4. В ведении зав. кабинетом находится книга учёта материальных ценностей в кабинете, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей школы, касающаяся ценностей в кабинете.

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их

годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

4.5. Под руководством заведующего кабинетом составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год.

4.5.1. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий в соответствии с «Перечнями аппаратуры», необходимой для их использования.

4.5.2. Текущим планированием должен быть охвачен также перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда ТСО.

4.5.3. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения.

4.5.4. План оборудования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

4.5.5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу):

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета (заведующим кабинетом). Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами 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 и т.д..

3 часть. План работы кабинета на новый учебный год (какие предполагаются учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

5. Требования к паспорту кабинета

5.1. Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете; - дата организации кабинета;
- планы работы кабинета (на учебный год); - перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест; - схема электрооборудования кабинета (размещения эл.розеток, выключателей);
- схема сигнализации (при наличии (кабинет *информатики*));
- схема автоматического управления оборудованием кабинета (при наличии); - схемы приспособлений для установки ТСО (при наличии);
- план эвакуации учащихся;
- перечень противопожарного инвентаря;
- наличие медицинской аптечки (перечень);

- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году);

- журнал учета инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;

- заверенные копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом, лаборанта.

5.2. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

5.3. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.).

5.4. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент.книге, исправно, неисправно);

5.5. Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).

5.6. Наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно-математического цикла); наличие лингафонного оборудования (в кабинетах языковых дисциплин);

Кабинет биологии:

-наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);

- наличие хим. реактивов, кислот для уроков биологии; - учет и хранение.

Кабинет информатики:

- наличие оборудования (по форме: наименование, инвент.№);

Кабинет химии:

- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);

- состав наборов хим. Реактивов; - учет и хранение хим. Реактивов.

Кабинет физики:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: Механика, Оптика и т.д.);

- учет и хранение.

Кабинет труда:

- наличие оборудования, станков, инструмента (по форме: наименование, количество, инвент.№).

6. Оценка деятельности учебного кабинета

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» один раз в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие премированию, определяется размер премирования.

Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета
(Курсивом обозначены примеры заполнения)

Полное название образовательного учреждения

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____ изучаемый предмет _____

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом - _____
2. Фамилия, имя, отчество лаборанта - _____
3. Класс, ответственный за кабинет - _____
4. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете - _____
5. Дата организации кабинета - ____ год (приказ от _____ № __)
6. Параллели, для которых оборудован кабинет _____
7. Площадь кабинета _____
8. Число посадочных мест _____

Опись имущества и документации кабинета № ____

п/п	№	Наименование имущества	Количество
	1		во

Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета № _____

п/п	Наименование ТСО	Марка	Год	Инвентарный номер	Состояние

План работы кабинета № ____ на ____ / ____ учебный год

п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Перспективный план развития кабинета

п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Результат

График занятости кабинета № ____ на ____ четверть (полугодие) 20__/20__ учебного года

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс

2. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

3. Факультатив (школьный компонент)

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Измерители выполнения образовательного стандарта по _____ в кабинете № _____

1. Контрольные работы (диктанты)

№	Клас	Тема	Количество

2. Тесты

№ п/п	Класс	Тема	Количество

3. Лабораторные работы

№ п/п	Класс	Тема	Оборудование	Кол-во комплектов

4. Практические работы

№ п/п	Класс	Тема	Оборудование	Кол-во комплектов

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

2. Справочники

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

3. Методические пособия, рабочие тетради, учебники

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

4. Журналы

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экземпляров

6. Дидактический материал

№ п,п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

7. Таблицы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров

8. Карты, атласы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экземпляров

9. Карточки, папки

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров

10. Схемы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Кол-во экземпляров

11. Перфокарты

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название перфокарты	Кол-во экземпляров

12. Иллюстрации

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Кол-во экземпляров

13. Портреты

№ п/п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Кол-во экземпляров

14. Репродукции

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экземпляров

15. Стенды

№ п/п	Класс	Название	Тема	Кол-во экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Аудиоматериалы

Лазерные CD-диски по _____ (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров

Видеоматериалы

1. DVD-диски

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экземпляров

2. Слайды

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров

Оценка деятельности кабинета №__ за ____/____ учебный год

1. Самоанализ работы зав. кабинетом,
самооценка: _____

2. Оценка учащихся (по результатам анкетирования):

3. Оценка методического объединения учителей:

4. Оценка методического совета:

5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета:

6. Аттестация учебного кабинета:

Протокол
решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к
обеспечению условий реализации образовательной программы на
_____ / _____ учебный год

Кабинет № _____
Зав. кабинетом _____
Замечания методического совета: _____
Решение методического совета: _____
Дата _____

Оценка состояния кабинета

Учебный год	Оценка за состояние кабинета		
	Август	Январь	май

Оформление паспорта

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный междустрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Степановская средняя общеобразовательная школа»

Паспорт кабинета *информатики*

Учебный год: 2016-2017

Ф.И.О. учителя, заведующего кабинетом:

Иванов Иван Иванович

Содержание

(курсивом обозначены разделы, включаемые зав.кабинетом в паспорт при их наличии)

1. Общие сведения 2
2. Опись имущества и документации кабинета ____ 3 3.
- Инвентарная ведомость на технические средства обучения
учебного кабинета № ____
4. Средства пожаротушения
5. Содержание аптечки (список медикаментов)
6. План работы кабинета № ____ на 201 /201 учебный год.
7. Перспективный план развития кабинета на 201 -201 гг.
8. График занятости кабинета № ____ на ____ четверть *(полугодие)*
2015/2016 учебного года
9. Измерители выполнения образовательного стандарта
по _____ в кабинете № _____
10. Учебно-методическая и справочная литература
11. *Литература*
12. *Аудиоматериалы*
13. *Видеоматериалы*
14. Схема электрооборудования кабинета *(размещения эл.розеток,
выключателей (кабинет физики, труда))*
15. Схема сигнализации *(при наличии (кабинет информатики))*
16. Схема автоматического управления оборудованием кабинета *(при наличии)*
17. Схемы приспособлений для установки ТСО *(при наличии)*
18. План эвакуации учащихся
19. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном
кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности
20. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном
кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности
21. Правила пользования учебным кабинетом
22. Оценка деятельности кабинета № ____ за 201 /201 учебный год
23. Оценка состояния кабинета
24. *Протокол решения методического совета школы о готовности учебного
кабинета к обеспечению условий реализации образовательной
программы на 201/201 учебный год*
25. *Акт о готовности кабинета к учебному году (кабинеты физики, химии,
биологии, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортзала,
спортплощадки)*
27. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета
и о назначении заведующего кабинетом, *лаборанта.*
28. *Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лаборанта
(по профилю кабинета)*

1. Общие сведения

Полное и краткое наименование учреждения - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степановская средняя общеобразовательная школа»

Полный почтовый адрес: 663660, Красноярский край, Ирбейский район, п. Степановка, ул. Школьная 16-Б.

Телефон: 8(391)74-39-2-33

Номер кабинета - , изучаемый предмет –

Площадь кабинета - ____ кв.м

Площадь лаборантской - ____ кв.м

Число посадочных мест –

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете - Иванов Иван Иванович, Петров Пётр Петрович

Фамилия, имя, отчество лаборанта – Панова Полина Петровна

Класс, ответственный за кабинет -

Параллели, для которых оборудован кабинет –

Дата организации кабинета - ____ год (приказ от _____№ __)

2. Опись имущества кабинета № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	<i>Учительский стол</i>	
2.	<i>Учительский стул</i>	
3.	<i>Парты (столы) ученические одноместные</i>	
4.	<i>Парты (столы) ученические двухместные</i>	
5.	<i>Стулья ученические</i>	
6.	<i>Шкафы</i>	
7.	<i>Доска</i>	
8.	<i>Доска магнитная</i>	
9.	<i>Ящик для хранения печатных пособий</i>	
10.	<i>Тумбочка</i>	
11.	<i>Карнизы</i>	
12.	<i>Шторы</i>	
13.	<i>Подставка для цветов</i>	
14.	<i>Трибуна (в кабинетах гуманитарного цикла)</i>	
15.	<i>Стенды</i>	
16.	<i>Зеркало</i>	
17.	<i>Декоративные цветы</i>	
18.	<i>Термометр</i>	
19.	<i>Указка</i>	
20.	<i>Часы</i>	
21.	<i>Подставка для книг</i>	
22.	<i>Экран</i>	
23.		

2.1. Опись документации кабинета № _____

Наименование	Количество	Место хранения (шкаф № __, полка № __)
Библиотека кабинета: <i>Учебники и хрестоматии</i> <i>Периодическая печать</i> <i>Общественно-политическая литература</i> <i>художественная литература</i> <i>справочники и словари</i> <i>нормативные документы и научно-методическая литература</i>		
Картотека: <i>Поурочная (по каждой теме)</i> <i>дидактического материала для индивидуальных работ с учащимися</i> <i>аудиовизуальных пособий</i> <i>творческих работ учащихся</i>		

3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета № _____

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приоб	Инвентарный номер	Состояние
1.	<i>Телевизор</i>				<i>Удовл.</i>
2.	<i>Видеоплеер</i>				
3.	<i>Магнитофон</i>				
4.	<i>Проигрыватель</i>				
5.	<i>Музыкальный центр</i>				
6.	<i>Этипроектор</i>				
7.	<i>Графопроектор</i>				
8.	<i>Компьютер</i>				
9.					

4. Средства пожаротушения кабинета № _____

№	Наименование средств	Количество
1.	<i>Огнетушитель ОП-5</i>	<i>2</i>
2.	<i>Песок речной, кг</i>	<i>10</i>

6. План работы кабинета № _____ на 2015/2017 учебный год

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1	<i>Сбор методического и программного обеспечения образовательного процесса.</i>	<i>в течении года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
2.	<i>Анализ и адаптация обновленных версий компьютерных программ тематическому плану</i>	<i>в течении года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
3.	<i>Создать банк измерителей выполнения образовательного стандарта, и дидактического материала</i>	<i>в течении года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
4	<i>Обновление имеющихся в кабинете стендов</i>	<i>1-2 семестры</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
5	<i>Разработка новых стендов (готовимся к экзамену в форме ЕГЭ, Основы логики, творческие</i>	<i>1-2 семестры</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
6.	<i>Организация внеурочной работы школьников в компьютерном кабинете.</i>	<i>в течении года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	

7. Перспективный план развития кабинета на 2016-2017 гг.

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
1	<i>Озеленение кабинета</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
2	<i>Обновление стендов</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
3	<i>Изготовление наглядных пособий по темам: - Базы данных - Графика в Photoshop - Текстовый редактор - OS Windows - HTML -</i>	<i>в течении года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
4	<i>Приобретение методических материалов, литературы, CD-дисков, Flash-карты</i>	<i>в течении года</i>	<i>Зав кабинетом, завхоз</i>	
5	<i>Своевременный ремонт и замена техники</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Завхоз, техник</i>	
6	<i>Установка лицензионного ПО-2</i>	<i>в теч. года</i>	<i>техник</i>	
7	<i>Накапливание и систематизация дидактического материала к урокам информатики 8 -11 класс.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
8	<i>Продолжение системного формирования единого информационно-образовательного пространства</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
9	<i>Продолжение комплектования кабинета информатики для проведения занятий с применением ИКТ и уроков межпредметного содержания.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	

8. График занятости кабинета № ____ на ____ четверть (полугодие) 20__/20__ учебного года

(Пример заполнения данного раздела и последующих – см. выше)

21. ПРАВИЛА пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.

3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
4. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.

7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
8. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
10. Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя.
11. *Для кабинета информатики* - В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
13. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают

Требования к акту о готовности кабинета к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:
 - учебным оборудованием (станками, инструментом и др.);
 - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
 - техническими средствами обучения (ТСО).
2. Наличие комплекта:
 - дидактических материалов;
 - типовых заданий;
 - тестов;
 - текстов контрольных работ;
 - раздаточных материалов;
 - слайдов;
 - таблиц;
 - учебников;
 - других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места педагога;
 - ученических мест.
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:
 - рекомендации по выполнению домашних работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности
2. Санитарно-гигиенических норм:
 - освещенность;
 - состояние мебели;
 - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год

Оценка

Замечания и рекомендации