

Министерство образования и науки  
Самарской области  
ГБОУ СПО «Самарский областной техникум  
аграрного и промышленного сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



К.Т.Ткачев

## ПОЛОЖЕНИЕ

О паспортизации кабинета  
(лаборатории, мастерской)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок паспортизации учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

1.2. Цель паспортизации – проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению стандарта образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса; соблюдению правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в соответствии с СанПиНами (размещение учебных столов, освещение учебного кабинета, отделка, воздушно-тепловой режим).

### II. ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

2.1. Требование к учебно-методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы техникума.

2.1.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

2.1.3. Наличие комплекта дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

2.1.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной части программы, программы дополнительного образования.

2.1.5. Обеспеченность учебниками, дидактическим материалом, раздаточным материалом в соответствии с ФГОС.

2.1.6. Открытое и наглядное предъявление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.1.7. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового (или повышенного) уровня ФГОС.

2.1.8. Стендовый материал учебного кабинета содержит: образцы успешного выполнения учащимися требований образовательного стандарта, анализ типичных ошибок, задания и результаты олимпиад, конкурсов, выполнение обучающимися творческих заданий и др., рекомендации по организации и выполнению домашних работ, по подготовке к различным

формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен и др.).

2.1.9. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и т.д.

2.2. Требования КМО для оформления аттестационного паспорта на степень:

1. Учебно-методическая документация

№ п.п.	Наименование документа	III степень	II степень	I степень
1.	Государственный образовательный стандарт (ФГОС) на профессию (предмет)	да	да	да
2.	Учебный план <ul style="list-style-type: none"> <li>• примерный</li> <li>• рабочий</li> </ul>	да	да	да
3.	Учебная программа <ul style="list-style-type: none"> <li>• примерная (типовая)</li> <li>• рабочая</li> </ul>	да	да	да
4.	Перспективно-тематический план по предмету	да	да	да
5.	Перечень учебно-производственных работ по профессии	да	да	да
6.	Перечень (нормативы) оснащения учебного кабинета	да	да	да
7.	Норматив оснащения учебной мастерской	да	да	да
8.	Комплект карточек – заданий (тестов)	50%	70%	100%
9.	Комплект заданий для контрольных работ	да	да	да
10.	Комплект заданий – инструкций для проведения лабораторно-практических работ	50%	70%	100%
11.	Комплект педагогических программных средств –ППС для компьютера	-	да	да

3. Методические пособия для преподавателей (мастеров п/о)

№ п.п.	Вид учебной литературы	III степень	II степень	I степень
1.	Частная методика	да	да	да
2.	Сборник дидактических материалов	да	да	да
3.	Методические разработки	50%	70%	100%
4.	Тематические папки дидактических материалов	50%	70%	100%
5.	Методические рекомендации	50%	70%	100%
6.	Сценарии дидактических игр	50%	70%	100%
7.	Информационные материалы	да	да	да
8.	Брошюры о передовом педагогическом опыте	да	да	да
15.	Средства обучения теоретического и производственного	да	да	да

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТА

3.1. Смотр учебных кабинетов (мастерских, лабораторий) проводится один раз в год (в августе) перед началом учебного года. По результатам его издается приказ директора лицея об оплате за заведование кабинетом (мастерской, лабораторией).

3.2. В состав комиссии, назначаемой приказом директора входят: заместители директора, председатели цикловой методической комиссии, старший мастер.

3.3. Критерии оценивания:

- наличие КМО
- наличие паспорта кабинета;
- наличие расписания работы кабинета;
- наличие плана развития кабинета;
- наличие методических пособий для преподавателя, предметных журналов, газет;
- наличие современных учебно-методических комплектов, дидактических материалов,
- наличие раздаточного материала, таблиц, их систематизация, хранение;
- обеспеченность кабинетов ТСО, тематико-, аудио- и видео материалов;
- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность мебели;
- наличие документов (стендов) по технике безопасности;
- наличие стендовых материалов;
- эстетичность оформления кабинета.

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 11 от 24.01.2012г.

Председатель Совета техникума

  
Ю.Ю.Алесеєв