

Принято  
на педагогическом Совете  
МБОУ «СОШ №18  
Р.С.Рамазанова»

Протокол № 4  
от «30» декабря 2020г.

Утверждено:  
Директор МБОУ  
«СОШ №18 им.



Абдулкадыров С.А.  
Приказ № 10  
от «2» 02 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о паспортизации учебных кабинетов

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Р.С. Рамазанова» г. Махачкала Республики Дагестан

#### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее – *учебный кабинет* – это учебно-воспитательное подразделение общеобразовательного учреждения, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в общеобразовательном учреждении 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 \_\_\_\_\_ часов в неделю.

1.4. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен быть издан приказ по общеобразовательному учреждению 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, Республики Дагестан и настоящее Положение.

## 1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

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

1.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.

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

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

1.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

➤ государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

➤ рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);

➤ правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

➤ материалы, используемые в учебном процессе.

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

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

## 2. 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.

2.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведены в приложении 1).

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

2.3. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

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

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

2.6. Правила пользования кабинетом.

2.7. График занятости кабинета.

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

2.9. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

2.10. План работы кабинета на учебный год и на перспективу утверждается директором общеобразовательного учреждения.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАБИНЕТОМ

3.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией общеобразовательного учреждения производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией общеобразовательного учреждения 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.

3.2. 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);
- компьютер (или ноутбук);
- мультимедийный проектор;
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- колонки;
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

3.3. 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 общеобразовательного учреждения, 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.

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

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

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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 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).

### **1. Заведующий кабинетом обязан:**

5.1 Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудова- нием и приборами согласно учебным программам.

5.2 Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

5.3 Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

5.4 Следить за озеленением кабинета.

5.5 Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

5.6 Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

5.7 Составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет и план работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данного плана.

5.8 Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

5.9 Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в не- годность оборудования, приборов и другого имущества.

5.10 Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

5.11 Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### **2. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

2.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных учащихся.

2.3. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

### **3. Ответственность**

3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответствен- ность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотрен- ных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодатель- ством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ОУ.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА

### 4.1. 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, о назначении заведующего кабинетом, лаборанта, о проведении и об итогах паспортизации кабинетов.

### 4.2. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

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

### 4.4. Наличие ТСО ( по форме: наименование, № по инвент.книге, исправно, неисправно).

### 4.5. Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).

4.6. 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.№).

## 5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. Выполняется один раз в год.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие паспортизации, издаются приказы о проведении и об итогах паспортизации кабинетов.

## Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета

Полное название общеобразовательного 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.		

### Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
1.					
2.					

### План работы кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1.			
2.			

### Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				

### График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ четверть (полугодие) 20\_\_/20\_\_ учебного года

1. Расписание уроков
2. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

### Измерители выполнения образовательного стандарта (с указанием количества) по \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_

1. Контрольные работы (диктанты)
2. Тесты
3. Лабораторные работы
4. Практические работы

**Учебно-методическая и справочная литература (с указанием количества)**

1. Словари
2. Справочники
3. Методические пособия, рабочие тетради, учебники
4. Журналы
5. Газеты
6. Дидактический материал
7. Таблицы
8. Карты, атласы
9. Карточки, папки
10. Схемы
11. Перфокарты
12. Иллюстрации
13. Портреты
14. Репродукции
15. Стенды
16. Художественная литература

**Аудиоматериалы (с указанием количества)**

Лазерные CD-диски по \_\_\_\_\_  
(предмет)

**Видеоматериалы (с указанием количества)**

DVD-диски

**Оценка деятельности кабинета № \_\_\_ за \_\_\_ / \_\_\_ учебный год**

1. Самоанализ работы зав. кабинетом, самооценка: \_\_\_\_\_
2. Оценка методического объединения учителей: \_\_\_\_\_
3. Оценка методического совета: \_\_\_\_\_
4. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета: \_\_\_\_\_
7. Аттестация учебного кабинета: \_\_\_\_\_

**Протокол**

**решения методического совета общеобразовательного учреждения 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
1.			

## **Оформление паспорта**

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный 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 казенное учреждение  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»  
Администрации городского округа «город Махачкала»  
МБОУ "СОШ №18 имени Р.С. Рамазанова"  
(наименование общеобразовательного учреждения)

# Паспорт кабинета

---

№ \_\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя, заведующего кабинетом:

---

## Содержание

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

1. Общие сведения
2. Опись имущества и документации кабинета № \_\_\_\_
3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № \_\_\_\_
4. Средства пожаротушения
5. Содержание аптечки (список медикаментов)
6. План работы кабинета № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год.
7. Перспективный план развития кабинета на \_\_\_\_\_ гг.
8. График занятости кабинета № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ четверть (*полугодие*) \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ учебный год
23. Оценка состояния кабинета
24. *Протокол решения методического совета общеобразовательного учреждения о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы на \_\_\_\_\_ учебный год*
25. *Акт о готовности кабинета к учебному году (кабинеты физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортзала, спортплощадки)*
26. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом, *лаборанта*
27. Функциональные обязанности заведующего кабинетом, *лаборанта (по профилю кабинета)*

### 1. Общие сведения

Полное и краткое наименование общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

Полный почтовый адрес: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Номер кабинета - № \_\_\_\_\_, изучаемый предмет - \_\_\_\_\_

Площадь кабинета - \_\_\_\_\_ кв.м

*Площадь лаборантской - \_\_\_\_\_ кв.м*

Число посадочных мест – \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете - \_\_\_\_\_*

*Фамилия, имя, отчество лаборанта – \_\_\_\_\_*

Класс, ответственный за кабинет - \_\_\_\_\_

Параллели, для которых оборудован кабинет – \_\_\_\_\_ классы

Дата организации кабинета - \_\_\_\_ год (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

## 2. Описание имущества кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	<i>Учительский стол</i>	
2.	<i>Учительский стул</i>	
3.	<i>Парты (столы) ученические</i>	
4.	<i>Стулья ученические</i>	
5.	<i>Шкафы</i>	
6.	<i>Доска</i>	
7.	<i>Доска магнитная</i>	
8.		

### 2.1. Описание 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 творческих работ учащихся</i>		

## 3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
1.					
2.					
3.					

### 3. Средства пожаротушения кабинета № \_\_\_\_\_

№	Наименование средств	Количество
1.		
2.		

6. План работы кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				

7. Перспективный план развития кабинета на \_\_\_\_\_ гг.

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
1.				
2.				
3.				

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. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
3. В кабинете необходимо ежедневно проводить влажную уборку.
4. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
5. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
6. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
7. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
8. Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя.
9. *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.
10. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
11. 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 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