

**Учреждение образования  
«Гомельский государственный колледж дизайна  
и компьютерной графики»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ О.О.Бредихина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Н.М.Бешкарева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Е.А.Алексеевко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА  
№ 125 «Столярная мастерская»**

Заведующий кабинетом Шамсеев Роман Ренатович

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024

Председатель цикловой комиссии

А.С. Копенкова

**Кабинет** является материально-технической и методической базой при реализации образовательных программ ПТО и ССО (сетевое взаимодействие). Кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся: преподавания учебных предметов, модулей, прохождения практики, проведения консультаций, факультативных занятий, организации работы объединений по интересам и др.

**Цель паспортизации кабинета** – проведение системного анализа состояния кабинета, его готовность к обеспечению реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов, учебных планов и программ; определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствии с требованиями научно-методического обеспечения образовательного процесса.

**Паспорт кабинета** разрабатывается с учетом перспектив развития кабинета на 5 лет, рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителями директора по УПР, УР и утверждается директором колледжа.

## Паспорт кабинета

**1. Название кабинета, ФИО заведующего кабинетом (титульный лист).**

**2. Пояснительная записка**

- назначение кабинета (по каким учебным предметам и по каким специальностям проводятся лабораторные и практические работы, практические занятия)

---

---

---

- площадь кабинета ;

- наличие и площадь подсобного помещения;

- организация рабочих мест обучающихся, преподавателя;

- наличие оборудования, его исправность;

- пособий и оборудования;

- наличие защитных средств и средств первой помощи.

**3. План работы кабинета.**

В плане должны быть определены цель, задачи на новый учебный год отражены следующие направления работы:

- организационная работа;

- работа по оснащению кабинета;

- методическая работа;

- внеурочная работа с обучающимися.

К плану прилагается график консультаций и дополнительных занятий на базе кабинета.

Заведующим составляются отчеты о работе кабинета за 1-й семестр (полугодие) и за учебный год.

Содержание отчета:

- цель и задачи, которые решались в процессе определенного периода работы кабинета;

- организация образовательного процесса в кабинете (работа по формированию УМК учебного предмета, характеристика проводимых учебных занятий,

использование средств обучения, современных педагогических и информационных технологий);

- методическая деятельность преподавателей, работающих в данном кабинете;
- организационная работа, проводимая в кабинете;
- проводимая работа по оснащению кабинета;
- проводимая внеурочная работа с обучающимися, работа по профориентации;
- указание изменений и корректировок в процессе выполнения плана работы кабинета (указать мероприятие, причины);
- проблемы, возникшие в ходе работы кабинета, предлагаемые пути их решения;
- выводы, предложения, задачи на новый учебный год.

**4. Санитарно-технические условия** (площадь на одного обучающегося, микроклимат (температура, влажность, скорость движения воздуха), освещение (естественное, искусственное), шум, ультразвук, инфразвук, вибрация, излучения, вентиляция, отопление, кондиционирование воздуха, защитные средства и средства первой помощи, мебель и инвентарь, оборудование, приспособления и инструмент, расходные материалы, технические средства обучения, литература и нормативные правовые акты).

**Рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенического режима.**

**5. Перечень оснащения кабинета** указывается с учетом примерного перечня оснащения кабинета, размещенного в учебных программах учебных предметов, перечня оснащения кабинета, размещенного в учебных программах, с учетом проводимых лабораторных, практических работ и практических занятий, дипломного проектирования, организации факультативов, объединений по интересам.

#### **6. Технические средства обучения кабинета**

№ п/п	Аудио-, видеотехника (графопроектор, мультимедийная установка, интерактивная доска, тренажеры, телевизор и т.п.).	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Аудиовизуальные средства обучения (диафильмы, кинофильмы и т.п.)	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Электронные средства обучения (компьютерные программы, электронные учебники и учебные пособия и т.п.)	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Количество	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание

1. Объекты натуральные (коллекции, наборы химических реактивов и т.п.)					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание
2. Печатные средства обучения (карты, альбомы, каталоги, плакаты, таблицы и т.п.)					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	количество	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
3. Макеты, модели, разрезы, приспособления, инструмент, муляжи и т.п.					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
4. Приборы, принадлежности, инструменты, расходные материалы, оборудование для проведения практических (лабораторных) работ, практических занятий					

### 7. Положение, инструкции по охране труда и технике безопасности.

### 8. Литература и нормативные правовые акты (перечень).

### 9. Деятельность кабинета.

*Примечание.* Заполняется лицом, осуществляющим контроль деятельности заведующего кабинетом согласно определенным критериям.

Дата контроля	Оценка (отл., хор., удовл., неудовл.)	Выводы, предложения	ФИО	Примечание

### 10. Перспективный план развития кабинета.

*Примечание.* Перспективный план развития составляется на 5 лет. Ежегодно уточняется с последующей отчетностью о проделанной работе и при необходимости пересматривается и дополняется.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>1. Учебно-методическое обеспечение</b>				
1.1	Приобретение			
1.1.1	учебники, учебные пособия			
1.1.2	...			
1.2	Разработка			
1.2.1	структурные элементы УМК			

1.2.2	ЭУМК			
<b>2. Материально-техническое обеспечение</b>				
2.1	Приобретение			
2.1.1	мебель			
2.1.2	учебное оборудование			
2.1.3	ТСО			
2.1.4	...			
2.2	Сохранение материально-технической базы			
2.2.1	ремонт...			
2.2.2	...			

### Критерии оценки работы кабинета

#### 1. Документация кабинета. Наличие и состояние (учет):

- паспорта кабинета;
- плана работы кабинета на учебный год;
- графика работы кабинета;
- инструкций по охране труда, технике безопасности, пожаробезопасности, рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенического режима.

#### 2. Оформление кабинета:

- эстетическое оформление;
- информационная наглядность, ее актуальность и значимость для образовательного процесса;
- сменяемость материалов экспозиций;
- систематизация имеющихся средств обучения;
- своевременное оформление заявок на ремонт мебели, освещения.

#### 3. Обеспечение качества образовательного процесса:

- состояние материально-технической, учебно-методической базы кабинета;
- наличие и использование имеющихся средств обучения в образовательном процессе;
- использование имеющегося оборудования, его сохранность;
- наличие учебно-методического комплекса учебного предмета, его наполнение, обновление;
- наличие материалов из опыта работы преподавателей по использованию современных образовательных и информационных технологий;
- методическая деятельность преподавателя (работа по самообразованию, участие в методических, образовательных и др. мероприятиях и т.п.).