

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

(наименование кабинета)

(№ _____)

преподаватель, ответственный за кабинет:

(Ф.И.О.)

КАЗАНЬ 201_

ПЛАНИРОВКА. Размещение учебного и технологического оборудования.

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА СООТВЕТСТВУЕТ
ФГОС ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ:**

№	Наименование учебного кабинета	Соответствует ФГОС по специальности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ОБОРУДОВАНИЕ, ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование оборудования, ТСО	Кол.	Марка	Год выпуска	Инвентарный номер
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

- ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе в кабинете _____
- ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе на персональных электронно-вычислительных машинах (оборудовании)
- ИНСТРУКЦИЯ *ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ* по пожарной безопасности в кабинете _____
- ИНСТРУКЦИЯ *ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ* в кабинете _____
- вывески об ответственных за электро- и пожаробезопасность
- АКТ ПРИЕМКИ КАБИНЕТА перед началом учебного года
- другое _____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Студенты находятся в кабинете только в сменной обуви, без верхней одежды, в форме колледжа.
3. Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Студенты занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий студенты проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
6. Студенты приступают к работе на компьютере (оборудовании) только после разрешения преподавателя.
7. В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски (оборудование и приспособления) без разрешения преподавателя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
8. Во время занятий студенты не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
9. Студенты соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
10. Во время каждой перемены студенты выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.
11. После окончания урока (не последнего) работы дежурные вместе с преподавателем проверяют состояние рабочих мест студентов: расположение стульев, столов, компьютерного оборудования (другого оборудования).
12. После окончания последнего урока студенты обязаны в соответствии с правилами выключить ПК (оборудование), привести в порядок своё рабочее место.
13. После окончания последнего урока дежурные вместе с преподавателем проверяют состояние кабинета: столов, компьютерного оборудования (другого оборудования), готовят кабинет к влажной уборке: поднимают стулья, выравнивают столы, вытирают доску.

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ урока (пара)	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа
	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения
кабинета за прошедший учебный год (2014-2015 г.)**

I. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году (проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов и др.):

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____
- 1.5. _____
- 1.6. _____
- 1.7. _____
- 1.8. _____

№ п/п	Приобретение, создание, модифицирование учебно-методических материалов

2. Задачи на новый 2015-2016 учебный год:

- 2.1. _____
- 2.2. _____
- 2.3. _____
- 2.4. _____
- 2.5. _____
- 2.6. _____
- 2.7. _____
- 2.8. _____
- 2.9. _____
- 2.10. _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование	Примечание
Учебники печатные		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
Электронные учебники		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

28.		
Информационно-коммуникативные средства		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
Программная поддержка на CD		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
Материалы к итоговой аттестации		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
Методическое обеспечение к урокам		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		

57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ

Информация о деятельности организации за отчетный период

Министерство экономического развития Российской Федерации

ПАСПОРТУ КАПИТАЛА

Итого

Информация о деятельности организации за отчетный период

Итого

Итого