


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени героя Советского Союза И.В.Королькова».

Согласовано:

Председатель ППО

 И.В.Андреева

Протокол № 4 от « 20 » 02 2017г.

Утверждаю:
Директор школы
(Е.Ф.Костюкевич)


« 20 » 02 2017г.

Положение о смотре учебных кабинетов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии п.2 и п.6 ст.28, п.2 ст.30, п.1 ст.41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом школы и регламентирует проведение смотра кабинетов в школе.

1.2. Смотр кабинетов проводится один раз в год (сентябрь).

1.3. Цель проведения смотра учебных кабинетов:

- организация работы педагогического коллектива по совершенствованию условий образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- соблюдение требований СанПиН 2.4.2.2821-10;
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета;
- выявление динамики развития каждого кабинета;
- формирование комплекса средств обучения, соответствующих профилю кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом школы;
- настоящим положением.

2. Основные показатели смотра учебных кабинетов:

1. наличие паспорта учебного кабинета;
2. анализ развития кабинета за учебный год;
3. план развития кабинета на учебный год;
4. перспективный план развития кабинета;
5. график занятости кабинета;
6. наличие плана работы кабинета на учебный год;
7. наличие инвентарной ведомости оборудования учебного кабинета и технических средств обучения;
8. наличие перечня методических средств кабинета;
9. наличие правил пользования кабинетом;
10. наличие учебно-программной документации;

- 11) тематический план;
- 12) учебная программа и т.п.
- 13) соблюдение правил охраны труда:
 - соблюдение условий электробезопасности;
 - соблюдение условий пожарной безопасности;
 - наличие средств оказания первой медицинской помощи (в кабинетах повышенной опасности);
 - наличие журнала инструктажей, своевременность проведения инструкций;
 - наличие инструкций, памяток, рекомендаций
- 14) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - оптимальность организации пространства кабинета: место учителя и ученических мест;
 - состояние освещенности;
 - соблюдение чистоты кабинета и мебели;
 - создание условий для хранения рабочих и информационных материалов
- 15) эстетическое оформление кабинета:
 - создание единства стиля оформления кабинета;
 - наличие постоянных и сменных информационных стендов
- 16) оснащение кабинета современными техническими средствами обучения:
 - наличие современных технических средств обучения;
 - организация рационального размещения технических средств обучения;
 - использование на уроках технических средств обучения.
- 17) учебно-методическое обеспечение:
 - укомплектованность методической литературой;
 - укомплектованность учебной литературой;
 - укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами;
 - наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;
 - наличие наглядных средств обучения, их систематизация;
 - наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация;
 - наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация.
- 18) организация работы кабинета в инновационном режиме:
 - наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий;
 - наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.);
- 19) организация работы кабинета во внеурочное время:
 - наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности;
 - наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п.;
 - наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок;
- 20) результативность работы кабинета:
 - организация мониторинговой деятельности учителя;
 - результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года);
 - организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года);
- 21) наличие презентации работы кабинета «Развитие ключевых компетенций учащихся через деятельность кабинета»

3. Состав комиссии, подведения итогов смотра учебных кабинетов

3.1. В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят:

- заместители директора по учебно-воспитательной работе;

- руководители ШМО;
- член профсоюзного комитета школы;
- ответственное лицо за охрану труда;
- медицинский работник школы (по согласованию)

3.2. По итогам смотра учебных кабинетов заполняется бланк (Приложение 2), в котором фиксируются полученные по каждому критерию баллы. Подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев). Итоги смотра кабинетов подводятся на педагогическом совете школы или через АИС сетевой город.

Приложение 2

Критерии оценки организации работы кабинета

№ п/п	Основные показатели смотра учебных кабинетов:	Максимальное количество баллов	Баллы
1.	наличие паспорта учебного кабинета	5	
2.	анализ развития кабинета за учебный год	3	
3.	план развития кабинета на учебный год	3	
4.	перспективный план развития кабинета	3	
5.	график занятости кабинета	3	
6.	план работы кабинета на учебный год;	3	
7.	инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета и технических средств обучения	4	
8.	перечень методических средств кабинета	4	
9.	требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (по предмету);	2	
10.	правила пользования кабинетом	2	
11.	журнал осмотра кабинета перед закрытием	3	
12.	учебно-программная документация: тематический план учебная программа	6 3 3	
13.	соблюдение правил охраны труда и техники безопасности: электробезопасность пожарная безопасность наличие средств оказания первой медицинской помощи наличие инструкций, памяток, рекомендаций наличие журнала инструктажей, своевременность проведения инструкций	16 2 2 2 4 6	
14.	соблюдение санитарно-гигиенических норм: оптимальность организации пространства кабинета: место учителя и ученических мест; состояние освещенности; соблюдение чистоты кабинета (в том числе стен, пола) и мебели; создание условий для хранения рабочих и информационных материалов	11 2 2 3 4	
15.	эстетическое оформление кабинета: создание единства стиля оформления кабинета; наличие постоянных и сменных информационных стендов	8 4 4	
16.	оснащение кабинета современными техническими	8	

	<p>средствами обучения:</p> <p>наличие современных технических средств обучения</p> <p>организация рационального размещения технических средств обучения</p> <p>использование на уроках технических средств обучения</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	
17.	<p>учебно-методическое обеспечение кабинета:</p> <p>укомплектованность методической литературой;</p> <p>укомплектованность учебной литературой;</p> <p>укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами;</p> <p>наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;</p> <p>наличие наглядных средств обучения, их систематизация;</p> <p>наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация;</p> <p>наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация.</p>	<p>18</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	
18.	<p>организация работы кабинета в инновационном режиме:</p> <p>наличие планов уроков</p> <p>наличие своих печатных изданий</p> <p>наличие методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий;</p> <p>наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.);</p>	<p>2</p> <p>(3- за каждое)</p> <p>5</p> <p>5</p>	
19.	<p>организация работы кабинета во внеурочное время:</p> <p>наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности;</p> <p>наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п.;</p> <p>наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок</p>	<p>8</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>	
20.	<p>результативность работы кабинета:</p> <p>организация мониторинговой деятельности учителя;</p> <p>результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года);</p> <p>организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года);</p>	<p>11</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p>	
21.	<p>наличие презентации работы кабинета «Развитие ключевых компетенций учащихся через деятельность кабинета» (Приложение 2)</p>	<p>10</p>	