

АДМИНИСТРАЦИЯ г.УЛАН-УДЭ
Комитет по образованию г.Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №38 г.Улан-Удэ»

УЛААН-ҮДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН
хуралсалай талаар хороон
Муниципальна автономито юрэнхи хуралсалай эмхи
зургаан
"Улаан-Үдэ хотын хуралсалай 38 дунда хургуули"

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022г.

Утверждаю
Директор школы: В.С.Турунхаева
«01» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о смотре учебных кабинетов МАОУ «СОШ №38 г.Улан-Удэ»

1. Общие положения

Целью проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

Смотр кабинетов проходит 2 раза в год (сентябрь, январь), а также по мере необходимости.

Участниками смотра являются все заведующие учебных кабинетов.

В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят: председатель ПК, администрация школы, руководители ШМО. Состав комиссии назначается приказом директора школы.

2. Основные показатели смотра учебных кабинетов:

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:

- организация рабочего места учителя и учащихся;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- работа ответственного по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

1) паспорт учебного кабинета

Паспорт кабинета должен содержать:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;

- инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы кабинета (на четверть, полугодие);
 - ведомость приемки кабинета.
- 2) график занятости кабинета
 - 3) наличие плана работы кабинета на учебный год

План составляется учителем - предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?

Что приобретено для кабинета?

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 видеофильмов, таблиц, учебно- методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета.

3 часть. Внеурочная работа кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

4) обеспечение безопасности жизнедеятельности

Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).

5) состояние мебели, оборудования

6) наличие в кабинете необходимой документации:

- Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
- Инструкции о правилах техники безопасности;
- Плана работы кабинета на учебный год;
- Графика работы кабинета.

7) учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);

- техническими средствами обучения

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

8) Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места педагога;
 - ученических мест.
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:
 - рекомендации по выполнению домашних работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

9) Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год.

- Обновление дидактического материала (тесты, КИМЫ ЕГЭ, ОГЭ, ВПР и т.д.)
- Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- следить за наличием в кабинете различной учебно-методической документации, каталогов, справочников, инструкций;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3. Результаты смотра конкурса

Итоги смотра кабинетов подводятся на административных совещаниях школы. По итогам смотра кабинетов издается приказ директора школы о доплате за заведование кабинетом, стимулировании, премировании.

Бланк оценивания учебных кабинетов

Критерии оценивания учебных кабинетов

Учебные кабинеты оцениваются по критериям, приведенным в бланке оценивания учебных кабинетов, по 4-балльной шкале, где: 4 балла – отлично, 3 балла – хорошо, 2 балла – удовлетворительно, 1 балл – неудовлетворительно.

	1	2	3	4
Критерии оценивания	Номер учебного кабинета № _____			
	Баллы			
Наличие паспорта учебного кабинета (эстетика оформления паспорта)				
Наличие плана развития учебного кабинета				
Рациональность хранения учебного оборудования				
Наличие методических и учебных пособий ТСО Перечень ЦОР, аудио, видео				
Систематизация имеющегося учебного оборудования, пособий (опись)				
Наличие стендов Уголок				
Состояние, эстетичность стендового материала				
Наличие технических средств обучения и организация их хранения				
Состояние рабочего места учителя				
Маркировка и исправность розеток, выключателей				
Наличие инструкций, журнала по охране труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся в учебном помещении				
Наличие и состояние аптечки				
Освещение				
Состояние парт				
Озеленение кабинета. Наличие растений, их состояние				
Оформление окон кабинета				
Единый стиль в оформлении				

	1	2	3	4
Примечание:				