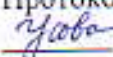


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛТУРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ В.С.КЛОЧИХИНА»
ДЖИДИНСКОГО РАЙОНА

Республика Бурятия, Джидинский район, с.Желтура, ул. Рокоссовского, 66
тел.:8(30134) 41-8-21, e-mail: jeltura2@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы
Протокол №1 от 28.08.2020г

 Н.Г.Усова/

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

 Д.Д.Г.Осоров/
Приказ №138 от 31.08.2020г.



Положение о смотре учебных кабинетов

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Уставом школы, планом работы школы на год.

1.2. Целью проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного и эффективного ведения учебно-воспитательного процесса, внеурочной деятельности, качественной подготовки и содержания учебных кабинетов.

1.3. Задачами проведения смотра учебных кабинетов являются:

- определение лучших кабинетов, обмен и распространение опыта работы ответственных за учебные кабинеты;
- стимулирование учителей, достигших результатов по созданию и оснащению учебных кабинетов и мастерских методическим материалом.

1.4. Смотр учебных кабинетов проводится два раза в год (предварительный смотр - в начале года и смотр-конкурс - в конце третьей учебной четверти).

2. Участники смотра.

2.1. Участниками смотра учебных кабинетов являются все учителя, заведующие учебными кабинетами, спортивным залом и мастерскими.

3. Организация смотра.

3.1. Для организации, проведения и подведения итогов смотра создаётся комиссия. В состав комиссии включаются: заместители директора по УВР, ВР, руководители МО, представители педагогического коллектива, председатель профсоюзного комитета школы.

3.2. Председателем комиссии по проведению смотра учебных кабинетов является заместитель директора по УВР.

3.3. Директором школы издаётся приказ о сроках проведения смотра и составе комиссии.

3.4. Для проведения смотра учебных кабинетов разрабатывается перечень требований к учебным кабинетам по следующим направлениям деятельности кабинетов:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинетов;
- эстетическо-психологическое состояние кабинетов;
- учебно-методическая и техническая наполняемость кабинетов.

3.5. Оценка смотра осуществляется в баллах по каждому пункту вышеперечисленных направлений.

4. Требования к учебным кабинетам.

4.1. Документация:

- приказ о назначении ответственного за кабинет;
- паспорт кабинета с указанием в нём лабораторного оборудования, ТСО, наглядных пособий, УМК, дидактических и раздаточных материалов, материалов для ведения внеурочной деятельности, каталог библиотеки кабинета и др.;
- правила техники безопасности работы в кабинете, журнал инструктажа по ТБ;
- перспективный план развития кабинета на три года;
- протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета для реализации образовательной программы на конкретный учебный год.

4.2. Санитарно-гигиенические требования к кабинетам:

- освещение (в соответствии с нормами);
- температурный режим, уровень влажности, систематичность проветривания помещения;
- рабочее место школьника;
- рабочее место учителя ;
- санитарный уголок;
- мед. аптечка;

--озеленение

4.3. Эстетические требования к оформлению учебного кабинета:

- цветовая гамма классной комнаты;
- оформление окон;
- дизайн ;

4.4. Учебно-методическое обеспечение кабинета и систематизация материалов обучения.

- наличие методической литературы, учебных программ.
- наличие папки с нормативными документами (паспорт кабинета, рабочие программы).
- наличие папок с разработками уроков, раздаточным и дидактическим материалом, проверочным материалом (тесты, контрольные работы, карточки и т.д.), разработками внеклассных мероприятий.
- наличие периодики (журналы, газеты по предмету), год издания.
- наличие учебной литературы (год издания), а также наличие научной и познавательной литературы.
- наличие средств наглядности (карты, плакаты, картины, портреты и т.д.).
- наличие необходимого инвентаря (приборов, макетов, спортивного инвентаря, инструментов и материалов).
- видео- и медиатека: наличие видео и аудиокассет, компьютерных дисков.
- наличие ТСО.

4.5. Расписание занятости учебного кабинета.

5. Направления смотря и критерии оценки.

5.1. Направления смотра.

1. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов (соответствие учебных кабинетов требованиям СанПин):

- правильное размещение мебели, парт, доски.
- наличие достаточного освещения кабинета.
- состояние воздуха (запылённость, проветриваемость)
- чистота учебного кабинета.
- наличие растений и их допустимость (аллергенность)

5.2. Соблюдение техники безопасности в учебных кабинетах:

- общее состояние помещения (стены, пол, потолок), необходимость в ремонте.
- состояние электропроводки.
- безопасность освещения.
- состояние системы отопления.
- состояние мебели, оконных рам, закреплённость доски и стендов.
- наличие информации о сигналах школы.
- соответствие техники и приборов требованиям СанПин (компьютеры, швейные машинки, обрабатывающие станки и иные приборы)
- наличие стендов с правилами техники безопасности.

5.3. Эстетическо-психологическое состояние учебных кабинетов:

- эстетическое оформление кабинета (в т.ч. наличие растительности).
- соответствие цветовой гаммы требованиям СанПин.
- общий психологический климат помещения.

5.4. Учебно-методическая наполняемость :

- наличие учебных программ;
- наличие методической литературы,.
- наличие папки с нормативными документами (паспорт кабинета, методические рекомендации, приказы или методические рекомендации по преподаваемому предмету, должностная инструкция учителя, образовательные стандарты, календарно-тематические планы).
- наличие папок с:
 - разработками уроков
 - раздаточным и дидактическим материалом
 - контрольно - измерительными материалами (тесты, контрольные работы, карточки и т.д.)
 - разработками внеклассных мероприятий
- наличие периодики (журналы, газеты по предмету), год издания

- наличие учебной литературы (год издания), а также наличие научной и познавательной литературы
- наличие и состояние средств наглядности (карты, плакаты, картины, портреты и т.д.)
- наличие видео и аудиокассет, компьютерных дисков и дискет, пластинок
- систематизация перечисленных материалов.

5.5. Техническая оснащённость и наличие мебели :

- наличие мебели, парт, доски и их состояние.
- наличие информационных стендов (по предмету, ЕГЭ, ВР, классного уголка)
- наличие средств ТСО,
- наличие в кабинете здоровьесберегающего оборудования (перекладины, предметы и таблицы для расслабления зрения и т.д., стенд «Уголок здоровья»)

5.6. Критерии оценки.

Используется 5-бальная система оценки по каждому пункту просмотра.

0 балл – полное невыполнение требований данного пункта

1-4 балла- частичное выполнение требований данного пункта (оценивание по качеству, эстетичности, новизне, применяемости и т.д.)

5 баллов – полное выполнение требований данного пункта и по всем требованиям.

По каждому направлению комиссия заполняет информационную карту.

Комиссия может вносить дополнительные замечания или дополнения в данный перечень критериев в зависимости от специфики и назначения учебного кабинета.

Максимальное количество баллов – 110 баллов.

6. Подведение итогов просмотра.

6.1. После подведения итогов комиссия выносит решение:

- об открытии учебного кабинета на данный учебный год (в начале года);
- о поощрении заведующих лучшими кабинетами (в апреле);
- о поощрении заведующих лучшими кабинетами, развитие которых стабильно и планомерно;
- о взысканиях за ненадлежащее содержание кабинета.

Решения предоставляются директору для издания приказа.

6.2. Все замечания, сделанные комиссией во время осмотра кабинетов должны быть устранены в кратчайшие сроки (не более 1 недели).

Паспорт учебного кабинета включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист, заполненный по форме.
2. Расписание занятости кабинета с указанием времени работы по обязательной программе, факультативных занятий и спецкурсов, индивидуальных занятий и консультаций.
3. Список учителей, работающих в кабинете.
4. Нормативные документы для организации и ведения образовательного процесса:
 - приказ об ответственном за кабинет;
 - правила техники безопасности работы в кабинете, журнал инструктажа по ТБ;
 - перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета для реализации образовательной программы на конкретный учебный год.
 - документация по санитарно-гигиеническим требованиям к кабинету (в соответствии с типом кабинета).
5. Каталог учебно-методического обеспечения кабинета.
6. Описание имущества кабинета (мебель, ТСО и др.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Осоров Дымбыл Гармажапович

Действителен с 02.12.2021 по 02.12.2022