

РАССМОТРЕНО:

на Пед. Совете

Протокол № 1

от « 31 » 08 20 17 г

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБОУ СОШ №1
А.Н. Апкарова
приказ № 9/1 от « 31 » 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Смотр учебных кабинетов проходит один раз в год в сентябре текущего года.
- 1.2. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе: директор школы, заместители директора по УВР, зам. дир. по АХЧ, председатель трудового коллектива.
- 1.3. Цели смотра учебных кабинетов:
 - организация работы педагогического коллектива по совершенствованию условий образовательного процесса;
 - выявление динамики развития каждого кабинета;
 - определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса в текущем учебном году.
- 1.4. Задачи смотра учебных кабинетов:
 - повышение качества работы педагогических кадров по развитию учебно-материальной базы кабинетов;
 - совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;
 - ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;
 - систематизация оборудования, по улучшению качества преподавания учебных предметов, использование кабинета при организации внеклассной работы;
 - принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы образовательного учреждения.
- 1.5. Смотр учебных кабинетов проводится в соответствии с требованиями СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов 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.;
 - эстетика и культура оформления кабинета;
 - работа ответственного по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
 - роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;

2. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СМОТРА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ:

- 2.1. Паспорт учебного кабинета:
 - 2.1.1. Информационный паспорт кабинета:
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;

- график работы кабинета (на четверть, полугодие).
- 2.1.2. Наличие плана работы кабинета на учебный год
 - 2.1.2.1. План составляется учителем- предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.
 - 2.1.2.2. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей:
 - 1 часть. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета перед началом текущего учебного года?
 - 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, кружки).
 - 2.1.3. Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, соблюдение санитарно- гигиенических норм .
 - 2.1.4 Состояние мебели, оборудования
- 2.2. Учебно-методическое обеспечение кабинета
 - 2.2.1. Укомплектованность:
 - учебным оборудованием;
 - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
 - техническими средствами обучения
 - 2.2.2. Наличие комплекта:
 - дидактических материалов;
 - типовых заданий;
 - тестов;
 - текстов контрольных работ;
 - раздаточных материалов;
 - слайдов;
 - таблиц;
 - учебников;
 - других материалов.
- 2.3. Оформление кабинета
 - 2.3.1 Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места педагога;
 - ученических мест.
 - 2.3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:
 - рекомендации по выполнению домашних работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (зачёт, лабораторная работа, тестирование, собеседование, экзамен).
- 2.4. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год.
 - Обновление дидактического материала
 - Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем
 - Изготовление таблиц
 - Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

3. РЕЗУЛЬТАТЫ СМОТРА - КОНКУРСА

В случае проведения конкурса на лучший кабинет в текущем учебном году определить оплату победителям конкурса до 15% за периоды I полугодие и II полугодие текущего учебного года.

ПО ПОКАЗАТЕЛИ

О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

1. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

- 1.1. Структура учебного кабинета соответствует требованиям к кабинету для проведения занятий по предмету.
- 1.2. Структура учебного кабинета соответствует требованиям к кабинету для проведения занятий по предмету.
- 1.3. Структура учебного кабинета соответствует требованиям к кабинету для проведения занятий по предмету.
- 1.4. Структура учебного кабинета соответствует требованиям к кабинету для проведения занятий по предмету.
- 1.5. Структура учебного кабинета соответствует требованиям к кабинету для проведения занятий по предмету.

2. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СМОТРА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

- 2.1. Показатели учебного кабинета
 - 2.1.1. Информационный ресурс кабинета
 - наличие сайта;
 - наличие электронной почты;
 - наличие видеоматериала;
 - наличие базы данных;
 - наличие доступа к интернету;
 - наличие доступа к электронным ресурсам;