

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.16г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Опоченский центр образования»
И.И. Потоцкий
приказ № _____ от 02.09.2016г



ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Общие положения

- 1.1. Смотр учебных кабинетов проводится с целью:
- совершенствования учебно-воспитательного процесса в образовательном центре;
 - создания благоприятных условий для развития учащихся.
- 1.2. Основные задачи смотра:
- выявление уровня соответствия учебного кабинета современным научно-методическим, гигиеническим, экономическим, техническим требованиям;
 - определение материально-технической базы кабинета и направлений её развития;
 - анализ работы заведующего кабинетом по сохранению и развитию материально-технической базы и учебно-методического комплекса кабинета.
- 1.3. Смотр проводится 2 раза в год.
- 1.4. Для проведения смотра учебных кабинетов приказом директора создается комиссия, в состав которой входят: директор, зам по УВР, зам по ВР, зам по АХЧ, зам по безопасности, председатель профсоюзного комитета.
- 1.5. В ходе смотра анализируется выполнение основных требований к учебному кабинету:
- документация кабинета;
 - соблюдение правил охраны труда;
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
 - оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения;
 - эстетическое оформление кабинета;
 - организация работы кабинета во внеурочное время;
 - результативность работы кабинета.
- 1.6. По результатам смотра кабинетов составляется акт готовности кабинета к использованию в учебном процессе (приложение 1).
- 1.7. В случае неготовности кабинета к использованию в учебном процессе, к заведующему кабинетом применяются административные меры взыскания.
- 1.8. Результаты смотра учебных кабинетов доводятся до сведения всех членов педагогического коллектива.
- 1.9. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в работе образовательного центра.

2. Требования к учебному кабинету

- 2.1. Учебный кабинет – это специально оборудованное помещение в здании, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу предметов, входящих в учебный план центра образования.
- 2.2. В учебном кабинете проводятся уроки, учебные занятия, внеклассная воспитательная работа с учащимися.
- 2.3. В учебном кабинете обеспечивается соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, эстетических требований к оформлению.
- 2.4. Кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, отвечающим требованиям СанПин 2.4.2.2821-10, учебно-методическим комплексом, средствами контроля качества образования, соответствующим профилю кабинета, требованиям стандарта и образовательным программам.
- 2.5. Стеновый материал кабинета обеспечивает открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования, требований к уровню

обязательной подготовки, образцов измерителей выполнения стандарта, рекомендации по проектированию, по организации учебного труда, по подготовке к итоговой аттестации и различным формам учебно-познавательной деятельности.

3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Ответственность за функционирование учебного кабинета несет заведующий кабинетом, который назначается приказом директора центра образования на начало учебного года.

3.2. Контроль за функционированием учебного кабинета в течение учебного года осуществляет зам по УВР.

3.3. Заведующий кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. методическую работу;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- обеспечивает сохранность и обновление технических средств обучения, пособий, приборов, оборудования и др.
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, соблюдением техники безопасности;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- ведет описание оборудования учебного кабинета, делает копии на списание устаревшего и испорченного оборудования.

4. Документация учебного кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Каталог дидактических материалов, методических и наглядных пособий, учебников, медиаресурсов и др.

4.4. Уголок по соблюдению правил техники безопасности и правил пользования кабинетом.

4.5. Акт готовности кабинета к использованию в учебном процессе.

5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета

5.1. План работы составляется заведующим кабинетом.

5.2. В плане работы выделяются следующие разделы:

- функциональное назначение учебного кабинета (многопредметный, специализированный по одному предмету, специализированный с проведением часов по другим предметам);
- анализ работы кабинета за прошлый учебный год в соответствии с поставленными задачами и по основным направлениям;
- задачи и приоритетные направления деятельности в новом учебном году;
- план работы кабинета на новый учебный год и на перспективу (3-5 лет);
- расписание работы кабинета в новом учебном году (учебные занятия, дополнительные занятия, классные часы и др.)

6. Критерии оценки организации работы учебного кабинета

Паспорт кабинета:

- краткая и четкая информация о заведующем кабинетом — 2 балла;
- план работы учебного кабинета — 2 балла;
- график (режим) работы — 2 балла;
- учебно-программное обеспечение (рабочая программа, календарно-тематическое планирование и т.п.) — 2 балла;
- инструкция и журнал по технике безопасности — 2 балла.

Максимальное количество — 10 баллов.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение требований электробезопасности — 2 балла;

- соблюдение требований пожарной безопасности — 2 балла;
- состояние вентиляционной системы — 2 балла;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи — 2 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения:

- обеспеченность кабинета в соответствии с учебной программой — 4 балла;
- наличие современных ТСО — 2 балла;
- рациональность размещения оборудования, инструментов, инвентаря и т.п. — 2 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Эстетическое оформление учебного кабинета:

- создание единого стиля оформления — 4 балла;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов — 4 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- организация рабочих мест — 2 балла;
- состояние освещенности — 2 балла;
- соблюдение чистоты помещения и мебели — 2 балла;
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов — 2 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности — 2 балла;
- наличие материалов для самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов — 2 балла;

Максимальное количество — 4 балла.

Результативность работы кабинета:

- организация мониторинговой деятельности (анализ успеваемости учащихся), аналитической деятельности (анализ работы учебного кабинета за последние 3 года) — 4 балла;
- результативность работы с одаренными учащимися (победители и призёры конкурсов и олимпиад различного уровня за последние 3 года) — 2 балла.

Максимальное количество — 6 баллов.

Итого – 52 балла.

приложение № 1

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий в общеучебном кабинете № __

«___» _____ 20__ г.

№ ___

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

председатель: директор

члены комиссии: зам по УВР

зам по ВР

зам по АХЧ

зам по безопасности

председатель профсоюзного комитета

составили настоящий акт в том, что:

- помещенис общеучебного кабинета № ____, его освещение, а также оснащение мебелью, оборудованием и приспособлениями соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10;
- мебель, оборудование, приспособления, которыми оснащен общеучебный кабинет № ____, санитарно-гигиенические сертификаты имеют;
- оснащение общеучебного кабинета № ____ учебным и компьютерным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03-417;
- документация общеучебного кабинета № ____ находится в надлежащем порядке;
- в общеучебном кабинете № ____ для учащихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям учащихся (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- работающий в общеучебном кабинете № ____ учитель прошёл обучение и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в данном кабинете;
- работающий в общеучебном кабинете № ____ учитель прошёл обязательный периодический медицинский осмотр;
- необходимые действующие инструкции по охране труда и технике безопасности в общеучебном кабинете № ____ имеются;
- необходимым набором первичных средств пожаротушения (огнетушитель) и аптечкой кабинет укомплектован.

На основании вышеизложенного, комиссия считает, что общеучебный кабинет № ____ для проведения занятий в 20__ - 20__ учебном году пригоден.

Председатель: директор

члены комиссии: зам по УВР

зам по ВР

зам по АХЧ

зам по безопасности

председатель профсоюзного комитета