

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
(протокол № 2 от 17. января 2019 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ о смотре учебных кабинетов МОУ «Костинская СОШ»

I. Основные положения.

- 1.1. Цель – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.
- 1.2. Периодичность смотра – 2 раза в год.
- 1.3. Участники – все учебные кабинеты.

II. Комиссия конкурса.

- 2.1. Для организации и проведения смотра кабинетов, контроля за выполнением Положения о смотре, создается комиссия.
- 2.2. Комиссия определяет:
 - график проведения этапов смотра-конкурса;
 - список участников;
 - состав комиссии.
- 2.3. В состав комиссии смотра входят: директор школы, , заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, председатель ПК, ответственный за охрану труда.

III. Критерии оценки и основные показатели смотра.

3.1. Учебный кабинет оценивается согласно требованиям 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.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- работа заведующего по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

3.2. Основными показателями конкурса являются:

- 1) паспорт учебного кабинета;
- 2) график занятости кабинета
- 3) наличие плана работы кабинета на учебный год

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

5) состояние мебели, оборудования.

б) наличие в кабинете необходимой документации:

- Паспорта кабинета;
- 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
- Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем.
- Приобретение таблиц.
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

IV. Подведение итогов смотра

4.1. По итогам смотра издается приказ по школе.

4.2. Участники смотра получают денежное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда.

V. Финансирование конкурса

5.1. Финансирование смотра кабинетов осуществляется за счет средств бюджета школы.

План работы кабинета

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.

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

1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. 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. Часть работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Костинская средняя общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №__

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Специализация кабинета

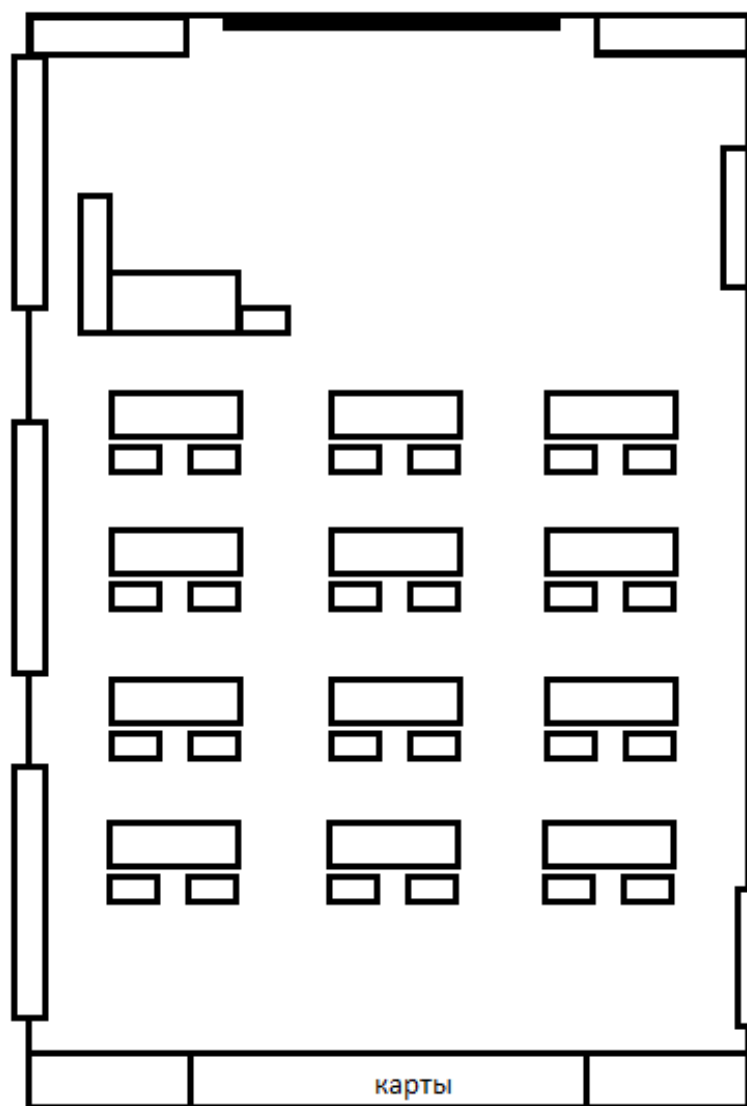
Ф.и.о. заведующей кабинетом:

Класс, ответственный за кабинет:

Классы, для которых оборудован кабинет:

Число посадочных мест:

Площадь кабинета:



2. ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА на 201_-201_ учебный год:

№	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КАБИНЕТА _____

Цель: создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

Задачи:

– организация работы по оснащению кабинета в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2016 г. № 336 “Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания” (оформление заявки на приобретение средств материально-технического обеспечения для кабинета информатики), исходя из реальных объемов финансирования образовательной организации;

– совершенствование методической и дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с рабочей программой по информатике;

– систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: подготовка к конкурсам интеллектуальной направленности, проектная и исследовательская деятельность школьников, работа с классным коллективом.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА:

- *кабинет как средство реализации государственного образовательного стандарта:* проведение учебных занятий в соответствии с требованиями государственных стандартов в области образования; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода; разработка контрольно-измерительных материалов;
- *кабинет как средство развития ученика:* разработка и реализация программ внеурочной деятельности; пополнение банка заданий для подготовки к школьному, муниципальному и региональному этапам всероссийской олимпиады школьников и других конкурсов интеллектуальной направленности; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предметов;
- *здоровьесберегающая деятельность:* обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся;
- *обеспечение сохранности имущества кабинета:* организация работы актива класса и родительского комитета; оформление своевременных заявок по обновлению материально-технической базы кабинета.

5. ДОКУМЕНТЫ:

- санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения в учебном кабинете (СанПиН 2.4.2.2821-10, СанПиН 2.4.2.2821-15);
- инструкция по охране труда в учебном кабинете;
- инструкция по поведению в нештатной ситуации (ГОЧС, антитеррор и т. д.);
- правила поведения для учащихся в учебном кабинете;
- организация питьевого режима;
- график проветривания;
- график уборки.

6. ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА

6.1. Мебель

№	Наименование	Инвентарный номер	Количество (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

6.2. Осветительное оборудование кабинета

№	Наименование	Инвентарный номер	Количество (шт.)
1			
2			

6.3. Оборудование по технике безопасности

№	Наименование	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

7.1. Технические средства обучения

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Год приобретения	Количество (шт.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
6				
7				
8				
9				
13				

7.2. Электронные педагогические программные средства

№	Наименование	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

7.3. Наглядные пособия

7.3.1. Стенды

№	Наименование	Количество (шт.)
1		
2		
3		

7.3.2. Таблицы

№	Наименование таблицы	Класс
1		
2		

7.3.3. Портреты

№	Наименование таблицы	Класс
1		
2		

7.3.4. Карты

№	Наименование таблицы	Класс
1		
2		

7.3.5. Плакаты

№	Наименование	Класс
1		

7.4. Тексты практических работ с использованием ИКТ

№	Наименование	Класс
1		
2		
3		
4		

7.5. **Натуральные объекты**

7.5.1. **Коллекции**

№	Наименование	Кол-во
1		
2		

7.5.2. **Гербарии**

№	Наименование	Кол-во
1		
2		

7.5.3. **Реактивы**

№	Наименование	
1		
2		

7.6. **Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование**

Комплекты для лабораторных опытов и практических занятий

Модели

7.7. **Методическая и учебная литература**

7.7.1. **Программы**

№	Наименование	Количество экземпляров (шт.)
1		
2		

7.7.2. **Учебники**

№	Наименование	Количество экземпляров (шт.)
1		1
2		1
3		1
4		1

7.7.3. **Методические пособия для учителя**

№	Наименование	Количество экземпляров (шт.)
----------	---------------------	-------------------------------------

1		
2		
3		
4		
5		

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№	Год	Планируемые работы
1		
2		
3		

