

ГБОУ СО «Красноуфимская школа интернат»

С учетом мнения ППО

 О.Б. Стругова

Утверждаю:

Директор  Л.В. Емельянова

Приказ № 70/ОД от 31.08.2020г.



**Положение
о смотре кабинетов
ГБОУ СО «Красноуфимская школа - интернат»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о смотре учебных кабинетов
ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат»

Цель – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

Участники – ответственные за учебные кабинеты.

1. Общие положения

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям:

-СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015г. №8 и перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:

- организация рабочего места учителя и обучающихся;
- 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.

2. Основные показатели смотра учебных кабинетов:

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;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на триместр, 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.

1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?
3. Что приобретено для кабинета?
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. 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
 - Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем
 - Приобретение таблиц
 - Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

3. Результаты смотра конкурса

По итогам смотра издается приказ по образовательному учреждению о поощрении победителей смотра.

В состав жюри смотра входят: директор школы, заместители директора по УВР, ВР; заместитель директора по АХР, председатель ПК.

Приложение 1

Критерии оценки организации работы кабинета

Документация кабинета:

- наличие и содержание плана работы кабинета – 2 балла;
- наличие графика работы кабинета – 2 балла.
- наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная рабочая программа и т.п.) – 2 балла.

Максимальное количество – 6 баллов.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности – 2 балла;
- соблюдение условий пожарной безопасности – 2 балла;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи – 2 балла.

Максимальное количество – 6 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.

Эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета – 2 балла;
- организация рабочего места педагогического работника – 2 балла;
- организация рабочих мест обучающихся – 2 балла;

- наличие постоянных и сменных информационных стендов – 2 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО – 2 балла;
- организация рационального размещения ТСО – 2 балла.

Максимальное количество – 4 балла.

Учебно-методическое обеспечение:

- укомплектованность методической литературой – 4 балла;
- укомплектованность учебной литературой – 4 балла;
- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами – 4 балла;
- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение – 4 балла;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация – 4 балла;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация –

4 балла;

- наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация – 4 балла.

Максимальное количество – 28 баллов.

Организация работы кабинета в инновационном режиме:

- наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий – 4 балла;
- наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.) – 4 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности – 4 балла;
- наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п. – 4 балла;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. – 4 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

Результативность работы кабинета:

- организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости учащихся) – 4 балла;
- результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года) – 4 балла;

- организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года) – 4 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – 92.