

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета СШ№2
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора СШ№2
№ 78 от 1.09.2020г.
Директор:
Крашенинникова А.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ о смотре учебных кабинетов

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

Участники – все ответственные за учебные кабинеты.

1. Общие положения

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов, 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 ответственного по оборудованию кабинета;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления 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;

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.

1.1. 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. Внеурочная работа кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия).

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:

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;
 - презентаций;
 - таблиц;
 - учебников;
 - других материалов.

8) Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места учителя;
 - ученических мест.
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
 - Отрядный уголок класса;
 - Уголок «Готовимся к экзаменам»;
 - Рекомендации по подготовке к экзаменам;

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 школе о поощрении победителей смотра.

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