

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»  
\_\_\_\_\_ О.Е. Сафронова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ОБСУЖДЕНО И УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете школы  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»**

### **1. Общие положения**

1.1. Смотр учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования учебно-воспитательного процесса в школе;
- 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 представители администрации школы, профсоюзного комитета, Совета школы, инженер по охране труда, учителя.

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, оформляется заключение по школе в целом, в котором выделяются учебные кабинеты, рекомендуемые к дополнительной оплате.

1.7. При наличии материальной возможности заведующие кабинетами и классные руководители, принимавшие активное участие в укреплении МТБ кабинета, награждаются премиями.

1.8. В случае неготовности кабинета к использованию в учебном процессе к заведующему кабинетом применяются административные меры взыскания.

1.9. Результаты осмотра учебных кабинетов доводятся до сведения всех членов педагогического коллектива.

1.10. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в работе школы.

## **2. Требования к учебному кабинету**

2.1. Учебный кабинет – это специально оборудованное помещение в школьном здании, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу предметов, входящих в учебный план школы.

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. Стеновой 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 школы на начало учебного года.

3.2. Контроль за функционированием учебного кабинета в течение учебного года осуществляет заведующий кафедрой.

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 опись 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**;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. — **4 балла**.

Максимальное количество — **8 баллов**.

***Результативность работы кабинета:***

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

Максимальное количество — **6 баллов**.

**Итого – 56 баллов**