

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

Согласовано  
Протокол № 3 от 13.01.2022  
Педагогического Совета

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 4»  
\_\_\_\_\_ О.А.Орищенко  
Приказ № 25-од от 13.01.2022

**Положение  
о смотре учебных кабинетов ББОУ «СОШ № 4»**

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 МО РФ по следующим категориям:

- - организация рабочего места учителя и учащихся;
- - использование технических средств обучения;
- - укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т.д.;
- - рационально содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- - работа ответственного по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета учащихся;
- - роль кабинета и повышение 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 четверть, полугодие);
- -ведомость приемки кабинета.

**2). график занятости кабинета**

**3). наличие плана работы кабинета на учебный год**

План составления 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-технической 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 работы, тестирование, зачет, коллоквиум, 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) различных материалов

### **3. Результаты смотра конкурса**

По итогам смотра издается приказ по школе о поощрении победителей смотра.

В состав жюри смотра входят: директор школы, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, председатель ОСК.

### Категории оценки организации работы кабинета

#### Документация кабинета

- -наличие и содержание плана работы кабинета – 2 балла;
- - наличие графика работы кабинетам - 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 кабинетам 2 балла;
- - организация рабочего места преподавателя-2 балла;
- - организация рабочих мест учащихся – 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 материала, их систематизация - 4 балла;
- -наличие экранно-звуковых средств, 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 учащихся 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) – 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.