

ПРИНЯТО:
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от «22» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Основная школа №32»
О.В. Лысенко

**Положение
о смотре кабинетов и учебных мастерских
в МБОУ «Основная школа №32»**

I. Общие положения

1.1. Смотр кабинетов и учебных мастерских проводится администрацией школы с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

1.2. Задачи смотра:

— проверка соблюдения санитарно-гигиенических и здоровьесберегающих требований, состояния материально-технического оснащения кабинетов, учебных мастерских;

— контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;

— определение лучших учебных кабинетов и учебных мастерских.

1.3. Цель - создание условий для качественного осуществления процесса обучения и воспитания школьников в соответствии с требованиями ФГОС начального и основного общего образования.

1.4. Периодичность - 1 раз в год.

1.5. Участники - все заведующие учебными кабинетами.

II. Организация смотра

2.1. Смотр проводится в соответствии с планом работы учебного заведения, но не реже двух раз в год.

2.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом директора школы.

2.3. Состав жюри смотра определяется приказом директора. В его состав могут входить директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части, медицинский работник, психолог, руководители методических объединений.

2.4. По итогам смотра издается приказ директора, в котором определяются победители.

III. Критерии оценки кабинетов, лабораторий, мастерских

3.1. Наличие и ведение документации по охране труда:

- акта-разрешения на эксплуатацию кабинета, мастерской;
- паспорт кабинета, мастерской;
- журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- необходимых инструкций по технике безопасности на каждый вид станка или работы, утвержденных директором школы;
- актов приемки нового оборудования;
- протоколов о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов.

3.2. Состояние техники безопасности:

- исправность электропроводки и противопожарных средств;
- наличие:
- наличие и исправность защитных сеток в учебных мастерских.

3.3. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, мастерских:

- соблюдение режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;
- тепловой режим;
- состояние вентиляции.

3.4. Оформление кабинета, мастерской:

- соответствие профилю, назначению помещения;
- эстетика (включая единство стиля);
- содержательность (включая сменяемость информации).

3.5. Состояние мебели.

3.6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

IV. Оргкомитет конкурса

2.1. Для организации и проведения смотра кабинетов, решения процедурных вопросов, обеспечения единого механизма отбора материалов, контроля за выполнением Положения о смотре-конкурсе, создается организационный комитет.

2.2. Оргкомитет определяет:

- график проведения этапов смотра кабинета;
- список участников; состав жюри;

2.3. Состав оргкомитета: председатель, члены оргкомитета, ответственный секретарь.

2.4. Председатель руководит работой оргкомитета смотра.

2.5. В состав комиссии смотра входят: директор школы, заместители директора по УР, ВР, заместитель директора по АХЧ, член педагогического коллектива.

2.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Решение оформляется протоколом.

Учебный кабинет оценивается 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 кабинетом по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса.

V. Основные показатели осмотра учебных кабинетов:

Документация кабинета:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие графика работы кабинета.

Соблюдение правил охраны труда:

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

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- состояние освещенности;
- соблюдение чистоты помещения и мебели; .
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов.
- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога,

ученические места.

Эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета;
- организация рабочего места преподавателя;
- организация рабочих мест учащихся;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов.

Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО;
- организация рационального размещения ТСО.

Учебно-методическое обеспечение:

- укомплектованность методической литературой;
- укомплектованность учебной литературой;
- укомплектованность справочными и информационными материалами, в том числе электронных;

- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, в том числе электронных, их систематизация.

Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, смотра рефераты и т.п.

VI. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- следить за наличием в кабинете различной учебно-методической документации, каталогов, справочников, инструкций;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

VII. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Итоги смотра кабинетов подводятся на административных совещаниях школы. По итогам смотра кабинетов издается приказ директора по школе о доплате за заведование кабинетом, премировании.