

Принято
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3 от 31.08.2022 года)



Утверждено
приказом
№ 203 от 31.08.2022 года
по MAOU «СОШ № 51»
Директор Паршина С.Я.

Положение о смотре учебных кабинетов в MAOU «СОШ № 51»

I. Общие положения

1.1. Положение о смотре учебных кабинетов в MAOU «СОШ № 51» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания". Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего, среднего общего образования и регулирует организацию и проведение смотр-конкурса учебных кабинетов в MOU «СОШ № 51».

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение MAOU «СОШ № 51» (далее – Учреждение), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором осуществляется учебная и внеучебная деятельность с учащимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.3. Цель – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания учащихся.

1.4. Периодичность – 2 раза в год (январь, август).

1.5. Участники – все заведующие учебными кабинетами.

II. Основные показатели смотра учебных кабинетов:

2.1. Паспорт учебного кабинета (приложение 1);

2.2. График занятости кабинета:

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель
1						
...						
Занятость кабинета после уроков						

2.3. 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 электронных образовательных ресурсов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-тематической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

2.3. Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам техники безопасности при работе в кабинете, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).

2.4. Состояние мебели, оборудования.

2.5. Наличие в кабинете необходимой документации:

- Паспорта кабинета;
- Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
- Инструкции о правилах техники безопасности;
- Плана работы кабинета на учебный год;
- Графика работы кабинета.

2.6. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

2.6.1. Укомплектованность:

- Учебным оборудованием;
- Учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- Техническими средствами обучения

2.6.2. Наличие комплекта:

- Дидактических материалов;
- Типовых заданий;
- Тестов;
- Текстов контрольных работ;
- Раздаточных материалов;
- Слайдов;
- Таблиц;
- Учебников;
- Других материалов.

2.6.3. Оформление кабинета.

2.7. Оптимальность организации пространства кабинета:

- Места педагога;
- Ученических мест.

2.8. 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, коллоквиум, собеседование, экзамен).

2.9. 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. По итогам смотра (в июне) издается приказ по учреждению о поощрении победителей смотра.

4. В состав жюри смотра входят директор Учреждения, заместитель директора по УВР, заместитель директора по административно-хозяйственной части, председатель профсоюзного комитета.

Приложение к паспорту кабинета

Предмет _____

ОУ _____

(полное название ОУ)

Заведующий _____

(ФИО)

I. Режим работы кабинета

201 __/201__ учебный год

II. Оборудование кабинета

<i>Технические средства обучения</i>				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
<i>Лабораторное оборудование</i>				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
<i>Оформление постоянное</i>				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
<i>Оформление сменное</i>				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				

III. Методическое обеспечение кабинета

<i>Наглядный материал</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти
1.				
2.				
<i>Дидактический материал для индивидуальной работы</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти
1.				
2.				
<i>Раздаточный материал</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти
1.				
2.				
3.				
<i>Поурочные, тематические, календарно-тематические планы</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти
1.				
2.				
<i>Учебно-методические комплексы</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти
1.				
2.				
<i>Материалы к олимпиадам, марафонам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти
1.				
2.				
<i>Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы</i>				
№	Наименование	Место расположен ия (шкаф, полка)	Количес твенный показател ь	Необхо димо приобре сти

		полка)	ь	сти
1.				
2.				

IV. Каталог библиотеки кабинета

Учебники				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Методическая литература				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Литература по организации дополнительного (профильного, повышенного уровня, внеклассного и др.) обучения				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Справочно-информационная литература				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Периодические издания по предмету				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Художественная литература				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				