

Принято

педагогическим советом

Протокол № 2 от 12.10.2020 г.

Председатель ПС

Утверждено

Приказ № 91 от 13.10.2020 г.

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 19»

И.П.Есенкова



О.В.Воробьева

**Положение
о смотре учебных кабинетов
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»**

Целью проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

Смотр кабинетов проходит 2 раза в год. Участниками смотра являются все заведующие учебных кабинетов и учителя, работающие в них.

В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят: председатель ПК, администрация школы, руководители ШМО. Состав комиссии назначается приказом директора гимназии.

Учебный кабинет оценивается на основе требований СанПиНов и требований к минимальной оснащенности кабинетов.

Основные показатели смотра учебных кабинетов (Приложение 1 «Паспорт кабинета»):

1. Сохранность кабинета.
2. Документация кабинета:
 - наличие паспорта кабинета;
 - наличие графика занятости кабинета;
 - наличие журнала по технике безопасности.
3. Соблюдение правил охраны труда:
 - соблюдение условий электробезопасности;
 - соблюдение условий пожарной безопасности;
 - наличие средств оказания первой медицинской помощи (в кабинетах повышенной опасности).
4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - состояние освещенности;
 - соблюдение чистоты помещения и мебели;
 - укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
 - оптимальность организации пространства кабинета: места педагога, ученические места.
5. Эстетическое оформление кабинета:
 - создание единства стиля оформления кабинета;
 - организация рабочего места преподавателя;
 - организация рабочих мест учащихся;

- наличие постоянных и сменных информационных стендов;
 - рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета.
6. Оснащение современными техническими средствами обучения:
- наличие современных ТСО;
 - организация рационального размещения ТСО.
7. Учебно-методическое обеспечение:
- укомплектованность методической литературой;
 - укомплектованность учебной литературой;
 - укомплектованность справочными и информационными материалами, в том числе электронными (ресурсный центр);
 - 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.
8. Организация работы кабинета во внеурочное время:
- наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, смотра рефераты и т.п.

Заведующий кабинетом и учителя, работающие в нём, обязаны:

- обеспечивать сохранность кабинета;
- 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;
- следить за наличием в кабинете учебно-методической документации, каталогов, справочников, инструкций;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества (только заведующий кабинетом);
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;
- проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по пополнению ресурсного центра кабинета.

Заведующий кабинетом и учителя, работающие в нём, имеют право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Итоги смотра кабинетов подводятся на административных совещаниях гимназии. По итогам смотра кабинетов издается приказ директора по гимназии о доплате за заведование кабинетом.

Паспорт учебного кабинета № ____

Составлен:

учителем _____

курирующий зам. директора _____

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА	4
ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	1
ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА	1
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР КАБИНЕТА	7
ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ, КАК БАЗЕ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	5

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет	
Фамилия, имя, отчество учителя, преимущественно работающего в кабинете	
Класс, ответственный за кабинет	
Площадь кабинета в м²	_____ кв. м
Число посадочных мест	_____ мест

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

КАБИНЕТА _____ № _____

№	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

**ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИ-
НЕТА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ № _____**

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентар- ный № по школе	Исправность (год по- становки на учет / работоспособность)	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ № ____**

№ п/п	Что планируется	Количе- ство	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР КАБИНЕТА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ,

СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА И

ЭОР (электронные образовательные ресурсы)

Словари

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год из-дания	Кол-во
1					
2					
3					

1. Справочники

№	Название	Автор	Изд-во	Год из-дания	Кол-во экз.
1					
2					
3					
4					
5					

2. Методическая литература

№	Название	Автор	Изд-во	Год из-дания	Кол-во экз.
	Общие вопросы				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
1					
2					
3					
1					

2					
3					
4					
1					
2					
1					
2					
1					
2					
3					

3. Учебная литература

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

4.ЭОР

№	Название	Платформа	Ссылка для доступа	Платно / бесплатно	Количество зарегистрированных
1					
2					
3					
4					

ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ, КАК БАЗЕ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

1. Общие требования.

1.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- ✓ Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета; хранится у зав. кабинетом в папке «Нормативно-правовая документация»).
- ✓ Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранится в папке «Нормативно-правовая документация»).
- ✓ Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.
- ✓ Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- ✓ Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- ✓ Правила пользования кабинетом учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- ✓ Акт приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- ✓ Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- ✓ План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

1.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.

1.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.

1.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета.

1.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

1.8. Открытое и наглядное предъявление учащимися стандарта образования.

1.9. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

1.10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др.

2. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы, переводу ее в режим работы школы как развивающей, так и развивающейся.

- ✓ Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.
- ✓ Разработка и внедрение образовательной программы школы (по профилю учебного кабинета).
- ✓ Внедрение методики развивающего обучения.
- ✓ Развитие программы школы по выбору.
- ✓ Дифференциация обучения.
- ✓ Гуманизация обучения.
- ✓ Личностно-ориентированное обучение.

3. Оценка деятельности кабинета за учебный год.

- ✓ Самооценка учителей. Оценка учащимися.
- ✓ Оценка методического объединения, методического совета.
- ✓ Выводы по дальнейшей работе кабинета.
- ✓ Аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году).

4. Требования к кабинету _____

Кабинет _____ должен удовлетворять следующим требованиям:

4.1. Кабинет _____ должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.

4.2. Кабинет должен быть оснащен специальными **средствами обучения:**

4.3. В кабинете _____ классов должны быть **экспозиционные материалы:**

4.4. В кабинете должна иметься литература:

4.6. В кабинете должны находиться раздаточные материалы:

4.7. Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

Требования по охране труда и технике безопасности к учебным кабинетам

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Соответствия кабинета требованиям ВСН 50-86 (Ведомственные строительные нормы).
2. Наличие инструкции по охране труда и технике безопасности (общей для кабинета, утвержденной приказом директора школы по разрешению профсоюзного комитета).
3. Наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета.
4. Соблюдение требований пожарной безопасности.
5. Соответствие освещенности требованиям санитарных норм.
6. Наличие памятки по оказанию доврачебной помощи при несчастном случае.
7. Наличие аптечки.

II. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ В КАБИНЕТЕ

1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0,6 – 0,7 м.
2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
4. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.
5. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
6. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 ° при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 °)
7. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
8. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
9. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдаль, чтобы дать глазам отдых.

4.4. В кабинете должна иметься литература:

4.6. В кабинете должны находиться **раздаточные материалы**:

4.7. Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

Требования по охране труда и технике безопасности к учебным кабинетам

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Соответствия кабинета требованиям ВСН 50-86 (Ведомственные строительные нормы).
2. Наличие инструкции по охране труда и технике безопасности (общей для кабинета, утвержденной приказом директора школы по разрешению профсоюзного комитета).
3. Наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета.
4. Соблюдение требований пожарной безопасности.
5. Соответствие освещенности требованиям санитарных норм.
6. Наличие памятки по оказанию доврачебной помощи при несчастном случае.
7. Наличие аптечки.

II. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ В КАБИНЕТЕ

1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0,6 – 0,7 м.
2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
4. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.
5. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
6. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 ° при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 °)
7. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
8. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
9. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдаль, чтобы дать глазам отдых.