**ПОЛОЖЕНИЕ о смотре учебных кабинетов**

**в МКОУ «Приваленская СОШ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Уставом школы, планом работы школы на год.

1.2. Целью проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного и эффективного ведения учебно-воспитательного процесса, внеурочной деятельности, качественной подготовки и содержания учебных кабинетов.

1.3. Задачами проведения смотра учебных кабинетов является:

- определение лучших кабинетов, обмен и распространение опыта работы ответственных за учебные кабинеты;

- стимулирование учителей, достигших результатов по созданию и оснащению учебных кабинетов и мастерских методическим материалом.

1.4. Смотр учебных кабинетов проводится два раза в год (после 1 четверти и в мае).

**2. Участники смотра.**

2.1. Участниками смотра учебных кабинетов являются все учителя, заведующие учебными кабинетами, спортивным залом и мастерскими.

2.2 Заведующие кабинетом в своей деятельности руководствуются:

* Законом РФ «Об образовании»;
* Правилами внутреннего распорядка;
* Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
* Настоящим Положением;
* Должностной инструкцией.

**3. Перечень требований к учебным кабинетам по следующим направлениям деятельности:**

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечнем

минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:

· организация рабочего места учителя и учащихся;

- санитарно-гигиеническое состояние и пожарная безопасность в кабинете;

- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;

- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;

- использование технических средств обучения.

**4. Критерии оценки организации работы кабинета**

***4.1. Санитарно-гигиеническое состояние и пожарная безопасность в кабинете:***

- освещение (в соответствии с нормами);

- температурный режим, уровень влажности, систематичность проветривания помещения;

- размещение рабочего места учителя и школьника; (относительно окон, экрана, парт)

- целостность мебели;

- чистота в кабинете;

- инструкция возле компьютера;

- соответствие пожарным нормам:

- захламленность легко воспламеняющимися предметами;

- наличие таблички «Ответственность за пожарную безопасность…»;

- № телефонов экстренных служб.

***4.2. Рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета:***

- цветовая гамма классной комнаты и дизайн и др.

- наличие постоянных и сменных учебно - информационных стендов:

с рекомендациями по выполнению домашних работ;

с рекомендациями познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);

- подготовка к ЕГЭ и ГИА;

- классный уголок;

- уголка безопасности.

- озеленение кабинета, наличие растений и их состояние.

***4.3. Учебно-методическое обеспечение кабинета и систематизация материалов обучения.***

- наличие паспорта кабинета,

- наличие методической литературы, учебных программ,

- наличие папок с разработками уроков, раздаточным и дидактическим материалом, проверочным материалом (тесты, контрольные работы, карточки и т.д.), разработками внеклассных мероприятий и систематизация материалов в них.

- наличие учебной литературы (год издания), а также наличие научной и познавательной литературы.

- наличие средств наглядности (карты, плакаты, картины, портреты и т.д.).

- наличие необходимого инвентаря (приборов, макетов, спортивного инвентаря, инструментов и материалов).

***4.4 Использование технических средств обучения.***

- наличие и сохранность ТСО, (проверка работы всех технических средств обучения)

- Перечень ТСО на приобретение (по паспорту)

ЭОР:

- диски

- в компьютере,

- наличие каталога,

- электронные книги, КИМы и ЕГЭ.

**5. Критерии оценки.**

Используется бальная система оценки по каждому пункту смотра.

0 балл – полное невыполнение требований данного пункта

1 балл – полное выполнение требований данного пункта.

**6. Оформление результатов смотра учебных кабинетов**

По итогам смотра учебного кабинета (или нескольких кабинетов) заполняется бланк, в котором фиксируются полученные по каждому критерию баллы. Подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев).

**7. Подведение итогов смотра.**

7.1. После подведения итогов комиссия выносит решение:

- об открытии учебного кабинета на данный учебный год (в начале года);

- о поощрении заведующих лучшими кабинетами;

- о взысканиях за ненадлежащее содержание кабинета.

Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

**8. Права и обязанности участников образовательного процесса**

8.1. Администрация обязана:  
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,  
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;  
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

8.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, перемен, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению 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,

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,

- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,

- следить за озеленением кабинета,

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,

- 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 ее 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,

- вести инвентарную ведомость кабинета,

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

.

8.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

- По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**9. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета**

     Кабинет проверяется 2 раза в год комиссией, созданной приказом по школе.

*(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора).*