

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2018г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа нового века»
О.В.Егорова
Приказ № 118-од от 01.09.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией

А.В. Вострикова

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей

ПОЛОЖЕНИЕ

**о смотре учебных кабинетов муниципального
общеобразовательного учреждения
«Школа нового века»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования (2013-2020 годы)», Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г.

общеобразовательных учреждений», на основании Устава МОУ «Школа нового века», Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об учебном кабинете.

1.2. Смотр учебных кабинетов проводится с целью подготовки Школы к реализации ФГОС нового поколения, совершенствование инновационного электронного учебно-методического обеспечения дисциплин в контексте ФГОС, комплектации базы медиацентра современными учебно-методическими материалами, мультимедийными пособиями на основе системного, целенаправленного, модульно-компетентностного подхода.

1.3. Смотр учебных кабинетов проходит 1 раз в год.

1.4. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе директора, председателя профкома школы, заместителей директора школы, руководителей методических объединений. Смотровая комиссия утверждается на административном совещании.

1.5. Цели смотра учебных кабинетов:

- создание условий для качественного процесса обучения и воспитания обучающихся школьников.

организация работы педагогического коллектива по совершенствованию условий образовательного процесса;

- выявление динамики развития каждого кабинета;
- определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса.

1.6. Задачи смотра учебных кабинетов:

- Стимулирование роста профессиональной культуры педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.
- Оптимизация системы размещения и хранения учебно-наглядных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений, материалов и т.п.
- Обогащение медиатеки учебно-методическими материалами для активного использования интерактивных форм взаимодействия с учащимися с целью повышения качества обучения.
- Активизация внеурочной творческой работы с учащимися, основанной на компетенциях, с учетом направлений работы кабинета.
- Мотивация учителей к использованию современных электронных образовательных ресурсов в открытом доступе в глобальной сети интернет, самостоятельной разработке учебных мультимедийных пособий и технологий.
- Выявление наиболее творчески работающих педагогов, распространение их опыта.
- Повышение качества работы педагогических кадров по развитию учебно-материальной базы кабинетов;
- Совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;
- Ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;
- Разработка рекомендаций по оснащению кабинетов, систематизации оборудования, улучшению качества преподавания учебных предметов, использованию кабинетов при организации внеклассной работы;

- Принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы образовательного учреждения.

1.6. Смотр учебных кабинетов проводится в соответствии с требованиями к современному учебному кабинету.

1. Условия смотра.

2.1. Смотр учебных кабинетов по вопросу готовности учебных кабинетов на новый учебный год проводится в июне.

2.2. В ходе смотра учебно-методические материалы представляют: заведующий кабинетом, закрепленный за данным кабинетом.

2.3. В процессе смотра учебных кабинетов основное внимание обращается на:

- качество подготовки методического сопровождения ФГОС;
- наличие паспорта кабинета, инструкции о правилах техники безопасности, плана работы кабинета на учебный год, график работы кабинета.
- укомплектованность кабинета библиотечным фондом (книгопечатная продукция); печатными пособиями; новейшими информационно-коммуникативными средствами обучения; экранно-звуковыми пособиями (могут быть в цифровом и компьютерном виде); техническими средствами обучения; учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента).
- наличие электронных фондов контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценить знания, умения, освоенные компетенции;
- оформление электронных тематических коллекций заданий для самостоятельной работы учащихся;
- организацию информационного сопровождения учащихся по дисциплине;
- использование интерактивных форм взаимодействия с учащимися.

2.4. Эффективную подготовку в смотре обеспечивает специально разработанный аттестационный лист. (Приложение 1).

2. Оргкомитет смотра.

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

3.2. Оргкомитет определяет:

- график проведения смотра-конкурса (весенние каникулы);
- список участников;
- состав жюри;
- номинации смотра-конкурса.

3.3. Состав оргкомитета: директор школы, завуч по УВР, зам. директора по АХР, председатель ПК,

3.4. Председатель руководит работой оргкомитета конкурса.

3.5. В состав жюри смотра - конкурса могут входить: директор, руководители МО, члены совета родителей, члены профсоюза школы, учителя

педагогический персонал школы.

3.6. Персональный состав жюри утверждается Приказом директора.

3.7. Решение жюри считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Решение оформляется протоколом.

3. Критерии оценки и основные показатели смотра.

4.1. Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПиН и перечнем **минимального** оснащения кабинетов 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;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

4.2. Основными показателями смотра являются:

- паспорт учебного кабинета (хранится в кабинете и предъявляется комиссии);
- график занятости кабинета (размещается на двери или стенде в кабинете);
- наличие плана работы кабинета на учебный год;
- наличие перспективного плана развития кабинета на 5 лет;
- соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна);
- состояние мебели, оборудования;
- наличие в кабинете необходимой документации:
 - Паспорта кабинета, планов, графиков;
 - Инвентарных номеров на имеющемся оборудовании;
 - Инструкций о правилах техники безопасности

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.

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 работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

Работа по совершенствованию учебно - методического обеспечения кабинета в текущем учебном году.

- Обновление дидактического материала
- Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем, таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

5. 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).

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом МОУ «Школы нового века» и не противоречит требованиям действующего законодательства РФ, Устава Школы.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МОУ «Школа нового века» и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы.

6.3. Настоящее положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласуется с ПК школы и утверждается директором Школы.

6.4. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и законами.

6.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МОУ «Школа нового века» и иными локальными нормативными актами Школы.

Критерии оценки организации работы учебного кабинета

МОУ «Школа нового века»

МО. зав. кабинетом _____
 кабинет № _____

	Критерии	Баллы	Баллы учителя (проставляет учитель)	Баллы комиссии
	Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПиН перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:	0-15		
	Организация рабочего места учителя и учащихся	0-2		
	Использование технических средств обучения	0-2		
	Укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.	0-2		
	Рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета	0-2		
	Состояние мебели, оборудования	0-2		
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна)	0-2		
	Оптимальность организации пространства кабинета	0-1		
	Создание единства стиля оформления кабинета	0-2		
	Наличие в кабинете необходимой качественно оформленной документации:	0-12		
	Паспорт учебного кабинета	0-3		
	График занятости кабинета	0-1		
	Наличие плана работы кабинета на учебный год	0-2		
	Наличие перспективного плана развития кабинета на 3 года	0-2		
	Наличие инвентарных номеров на имеющемся оборудовании	0-2		
	Инструкций о правилах техники безопасности	0-2		
	Учебно-методическое обеспечение кабинета:	0-10		
	Укомплектованность учебным оборудованием	0-2		
	Укомплектованность учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)	0-3		
	Укомплектованность техническими средствами обучения	0-2		
	Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов	0-3		
	Наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация	0-2		

	Организация работы кабинета в инновационном режиме:	0-13		
	Наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий	0-3		
	Наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровье-сберегающих технологий и т.п.)	0-3		
	Организация мониторинговой деятельности преподавателя	0-2		
	Наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п	0-3		
	Результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года)	0-2		
	Соблюдение правил охраны труда:	0-5		
	Соблюдение условий электробезопасности	0-2		
	Соблюдение условий пожарной безопасности	0-2		
	Наличие средств оказания первой медицинской помощи	0-1		
	ИТОГО	0-55		