

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета



2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета

«01» 09

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Романовская
школа

Ф.Ю. Щипкова

«01» 09 2016 г.

**Положение о смотре кабинетов
ГБОУ Романовская школа**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения смотра учебных кабинетов в ГБОУ Романовская школа (далее – школа), регламентирует деятельность всех субъектов, участвующих в его организации и проведении.

1.2. Положение о смотре кабинетов составлено в соответствии с действующими законодательными актами в сфере образования, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, требованиями СанПиНа, Устава школы.

1.3. Цель смотра учебных кабинетов: создание условий для качественного осуществления процесса обучения и воспитания школьников в соответствии с требованиями ФГОС начального, среднего и основного общего образования.

1.4. Задачи:

- 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;
- изучения динамики развития материально-технической, наглядно-демонстрационной, дидактической базы кабинетов.

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 ответственного за кабинет по оборудованию кабинета;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса.
-

2. Условия смотра.

2.1. К участию в конкурсе представляются все учебные кабинеты, расположенные в зданиях школы.

2.2. Смотр учебных кабинетов проводится согласно графику (2 раза в течение учебного года: по итогам 1 полугодия и в конце года) непосредственно в учебных кабинетах в виде устной презентации, в ходе которых представляются учебно-методические материалы в соответствии со спецификой учебного кабинета и критериями смотра (приложение 1). Оцениваются содержание, оформление, эстетический вид кабинета и представленных материалов.

2.3. Оценку деятельности учебных кабинетов осуществляет экспертная комиссия, члены которой назначаются приказом директора школы.

2.4. С настоящим положением и критериями смотра учебного кабинета все участники должны быть ознакомлены не менее чем за месяц до даты его проведения.

2.4. В ходе смотра учебно-методические материалы представляют: заведующий кабинетом (приложение 2) и заведующие кафедрами.

3. Критерии оценки и основные показатели смотра кабинетов.

3.1. Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПиН и перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ 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.

3.2. Основными показателями смотра учебных кабинетов являются:

Документация кабинета:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие графика работы кабинета.
- наличие анализа работы кабинета за прошлый год;
- наличие плана развития кабинета на текущий учебный год;

Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО;
- организация рационального размещения ТСО.

Эстетическое оформление кабинета:

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

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, рефераты и т.п.

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.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности;
- соблюдение условий пожарной безопасности;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи.
- наличие инструкций по ТБ и ОТ.

4. Подведение итогов смотра.

- 3.1. Экспертной комиссией подводятся итоги смотра учебных кабинетов и готовятся предложения директору по изданию приказа.
- 3.1. По итогам смотра директором издается приказ по школе о поощрении ответственных за лучшие учебные кабинеты.
- 3.2. Лучшие тематические учебно-методические материалы, представленные на смотре учебных кабинетов, могут быть использованы в распространении передового педагогического опыта.

СМОТР КАБИНЕТОВ ГБОУ Романовская школа

№ кабинета	Ф.И.О учителя	Документация кабинета	Оснащение кабинета современными ТСО	Эстетическое оформление кабинета	Учебно-методическое обеспечение кабинета	Организация работы кабинета во внеурочное время	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Соблюдение правил охраны труда	Итого	Примечание

Максимальное количество баллов по каждому критерию – 3

Отсутствие показателей по критерию - 0

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – 21.

Права и обязанности ответственного за кабинет.

Ответственный за кабинет обязан:

- вести необходимую документацию 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 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 и внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета.
- 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.

Ответственный за кабинет имеет право ставить перед администрацией вопросы и вносить предложения по улучшению работы кабинета.