

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. КАНСКА**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от «24» августа 2016 г

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 2 г. Канска
Масанская Елена Васильевна



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

I. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет – помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, в котором проводится учебная, факультативная и внеурочная работа с обучающимися в соответствии с основной образовательной программой образовательного учреждения, а также методическая работа по предмету в целях повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.2. Кабинет создаёт необходимые дидактические, материально-технические условия для достижения обучающимися результатов освоения основной образовательной программы.
- 1.3. Кабинет способствует профессиональной творческой самореализации учителей и выступает в качестве: методического центра работы по учебному предмету; опоры в становлении профессиональной компетентности молодого учителя и развитии профессионального опыта педагогов со стажем; средства снижения школьных факторов риска здоровью.
- 1.4. Кабинет помогает родителям, предоставляя систему рекомендаций по осуществлению поддержки и сопровождения детей, успешно решать проблемы их самообразования.

II. Цель и задачи смотра

- 2.1. Целью смотра является оценка образовательного, здоровьеобеспечивающего и методического потенциала учебных кабинетов образовательного учреждения.
- 2.2. Задачи смотра:
 - анализ уровня материально-технического обеспечения и качества методической оснащённости кабинетов;
 - выявление проблем и перспектив развития кабинетов;
 - поиск ресурсов повышения эффективности работы учебных кабинетов.

III. Подведение итогов смотра

- 3.1. Итоги смотра подводятся на заседании экспертной группы по номинациям:
 - «Лучший кабинет начальной школы».
 - «Лучший кабинет средней школы».

-

«Лучший специализированный кабинет» (информатика, химия, физика, музыка, ИЗО и т.п.).

-«Лучшая мастерская» (трудовое обучение, СБО).

-«Лучший кабинет специалиста школы» (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог и др).

3.2. Смотр учебных кабинетов проводится два раза в год: в августе (сентябре), в январе администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом, с участием руководителей методических объединений учителей.

3.3. Комиссия выявляет лучшие кабинеты в соответствии с критериями.

IV. Критерии оценки учебного кабинета

4.1. В учебном кабинете целесообразно иметь план развития кабинета на ближайшие 2-3 года, который содержит:

-концепцию работы (в чём состоит основная функция кабинета, как он работает на учителя, обучающихся, молодого специалиста, на здоровьесбережение учителя и обучающихся, их безопасность и т.д.);

-основные направления работы;

-перспективы развития как ресурсного центра по предмету (показать, каким образом база кабинета подготовлена к реализации требований ФГОС) и как методического центра по внедрению инновационных образовательных технологий (предполагает создание или инвентаризацию и дальнейшее развитие предметной образовательной среды кабинета).

4.2. В кабинете необходимо иметь папку «Паспорт кабинета», в содержание которой входят: положение об учебном кабинете; план развития кабинета; специфика кабинета; копии актов приёма кабинета к новому учебному году; заключения комиссии смотра кабинета; перечни материалов (о подготовке к олимпиадам, контрольно-диагностические, о работе научного общества учащихся, о подготовке к экзаменам); варианты выполнения творческих работ; инструкции и журнал по технике безопасности; перечни методической и учебной литературы; перечни аудио- и видеоматериалов; перечни дидактических материалов к нестандартным урокам и др.

4.3. Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета:

Параметры оценки	Оценка
Наличие и состояние документации:	
-паспорт кабинета	
-график работы кабинета	
-инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете	
-акт приёма учебного кабинета администрацией школы;	
-перечень учебного оборудования	
-перспективный план развития кабинета	

Эстетическое оформление:	
-общий дизайн	
-озеленение класса	
-актуальность содержания и художественно-эстетическое оформление стендов	
Методическое обеспечение:	
-наличие и систематизация УМК	
-наличие и систематизация дидактических материалов	
-наличие и систематизация раздаточных материалов	
-наличие творческих и других работ учащихся и их качество	
Сохранность кабинета:	
-состояние покрытия пола	
-состояние мебели, классной доски	
-сохранность поверхности ученических столов	
-сохранность стульев, стендов, наглядных пособий и выставочных материалов	
Санитарное состояние учебного кабинета:	
-наличие и исправность умывальника	
-состояние классной доски	
-правильность расстановки мебели в кабинете	
-чистота и порядок в кабинете	
-состояние окон	
-наличие условий для проветривания кабинета	
-состояние освещенности кабинета	
-состояние электрооборудование кабинета	
-соблюдение температурного режима	
Обеспечение охраны труда:	
-наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета	
-наличие заверенных инструкций по охране труда	
-наличие журналов инструктажей по ТБ для учащихся	
-система хранения реактивов, оборудования, инвентаря	
-оборудование рабочих мест учащихся (электропроводка, бортики, покрытия)	
-исправность ТСО и оборудования	
-наличие и состояние аптечки	

Примечание: каждый критерий оценивается от 0 до 2 баллов (0, 1, 2) Максимально-возможное количество баллов – 66. Деление полученной суммы на максимальное количество баллов (66), умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет более 80%, то состояние кабинета можно оценить как хорошее, от 70-80% - допустимое, от 50-70% удовлетворительное, менее 5-% - неудовлетворительное.

V. Ответственный за кабинет обязан:

- 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, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
- 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 работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её 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;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

VI. Ответственный за кабинет имеет право

ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

VII. Подведение итогов

По итогам смотра учебных кабинетов выбираются лучшие кабинеты; ответственные за кабинет поощряются доплатами согласно Положению из стимулирующей части фонда оплаты труда до проведения следующего смотра.