

РАССМОТРЕНО

На педсовете № 1

Протокол № 1

от «25» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ №59

*А.К.*

Сагымбаева А.К.



## ПОЛОЖЕНИЕ о смотре учебных кабинетов.

**Цель** – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

**Периодичность** – 2 раза в год в соответствии с графиком, утвержденным методическим советом школы.

**Участники** – все ответственные за учебные кабинеты.

### 1. Общие положения.

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; работа ответственного по оборудованию кабинета,
- привлечение к оборудованию кабинета обучающихся; роль кабинета в повышении
- эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

### 2. Основные показатели смотра учебных кабинетов:

1) паспорт учебного кабинета

Паспорт кабинета должен содержать:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на четверть, полугодие);
- ведомость приемки кабинета.
- график занятости кабинета
- наличие плана работы кабинета на учебный год

План составляется учителем- предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

#### **Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.**

- 1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- 1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?
- 1.3. Что приобретено для кабинета?
- 1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

#### **Задачи на новый учебный год**

Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно- методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета.

#### **Внеурочная работа кабинета**

Учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные.

#### **Обеспечение безопасности жизнедеятельности**

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:

- Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
- Инструкции о правилах техники безопасности;
- Плана работы кабинета на учебный год;
- Графика работы кабинета.

#### **Учебно-методическое обеспечение кабинета.**

Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой,
- книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения

#### **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, коллоквиум, собеседование, экзамен).

#### **Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год.**

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

### **3. Результаты смотра конкурса.**

По итогам смотра издается приказ по школе о поощрении победителей смотра.

В состав жюри смотра входят: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по АХР, председатель ПК.