

Принято решением  
педагогического совета школы  
протокол №1 от 30 августа 2013 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ № 198/1 от 31 августа 2013 г  
Директор МКОУ СОШ № 4  
С.Я.Мамаджанов

## **ПОЛОЖЕНИЕ о смотре учебных кабинетов МКОУ СОШ № 4 с. Казинка**

### **I. Общие положения.**

Настоящее положение принимается с целью распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, стимулирования интереса к повышению уровня и оснащению кабинетов, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета школы.

### **2. Сроки проведения**

Дата проведения смотра-конкурса устанавливается приказом директора школы. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

### **3. Руководство смотром**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Завхоз.
4. Председатель профсоюзного комитета.

### **4. Критерии оценки учебных кабинетов.**

1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказ о назначении зав. кабинетом, его функциональных обязанностях;
- паспорт кабинета, оформленный с указанием имеющегося в нём оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов;
- план работы учебного кабинета на год;
- режим работы кабинета (во время уроков и после уроков).

2. Наличие предметно-развивающей среды учебного кабинета:

- стендовый материал с памятками по организации учебной и внеурочной деятельности, соответствующий возрастным особенностям учащихся.
- систематизация дидактического материала к уроку (оценивается качество материалов, оперативность доступа к ним);

- мультимедийное оборудование и возможность их использования, наличие картотеки;

### 3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- комфортность организации пространства для эмоционального благополучия школьников;
- оптимальная целесообразность организации пространства (рабочее место педагога, ученические места);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов и других материалов (по плану работы учебного кабинета), творческие работы учащихся;
- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.

### 4. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований, аттестация рабочих мест:

- наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, плана эвакуации;
- чистота помещения и мебели;
- наличие в кабинете комнатных растений (озеленение кабинета).
- состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения;
- обеспеченность, порядок систематизации хранения учебников, справочно-информационного материала, научно - популярной и художественной литературы, дидактических пособий (в соответствии с перечнем в паспорте кабинета).

## 5. Обязанности заведующего кабинетом.

1. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
2. Следить за чистотой и озеленением кабинета.
3. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией.
4. Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год.
5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
7. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).
8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструкции с учащимися

## 6. Подведение итогов

Награждение и поощрение заведующих учебными кабинетами.