

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.