

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 2 города Евпатории  
Республики Крым»  
(протокол от «12» января 2015 г.)

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ О.В. Губская  
подпись

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 2 города  
Евпатории Республики Крым»  
от «27» января 2015 г. № 26/01-23  
\_\_\_\_\_ С.А. Головкин

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания  
работников  
протокол от «12» января 2015 г. № 1

**Локальный акт № 29**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о смотре учебных кабинетов  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя школа №2 города Евпатории Республики Крым»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Для проведения смотра учебных кабинетов приказом директора создается комиссия, в состав которой входят представители администрации школы, профсоюзного комитета, Управляющего совета школы, учителя.
- 1.2. В ходе смотра анализируется выполнение основных требований к учебному кабинету:
  - документация кабинета;
  - соблюдение правил охраны труда;
  - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
  - оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения;
  - эстетическое оформление кабинета;
  - организация работы кабинета во внеурочное время;
  - результативность работы кабинета.
- 1.3. Участниками смотра являются заведующие учебными кабинетами школы.
- 1.4. Смотр учебных кабинетов проводится 1 раз в год.
  - 1 этап подготовительный – подготовка учебных кабинетов к смотру (февраль, март).  
На первом этапе оформляется эстетический вид кабинета, функциональные учебные зоны кабинета, выставка творческих работ.
  - 2 этап проведения – апрель.  
На втором этапе проводится оценка жюри, подводится итог.
- 1.5. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в работе школы.

## **2. Цель и задачи смотра учебных кабинетов**

2.1. Цель – развитие учебно - воспитательной среды в школе с целью совершенствования профессионального мастерства.

2.2. Основные задачи смотра:

- выявление уровня соответствия учебного кабинета современным научно-методическим, гигиеническим, экономическим, техническим требованиям;
- определение материально-технической базы кабинета и направлений её развития;
- анализ работы заведующего кабинетом по сохранению и развитию материально-технической базы и учебно-методического комплекса кабинета.

## **3. Основные показатели смотра учебных кабинетов**

3.1. Во время проведения смотра учебных кабинетов учителя предметники, отвечающие за кабинет, должны предоставить жюри следующие документы, регламентирующие работу учебного кабинета:

- паспорт учебного кабинета (приложение №1);
- график занятости кабинета;
- плана работы кабинета на новый учебный год (Приложение №2).

3.2. Жюри оценивает:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности в части соблюдения правил техники безопасности, наличия инструкций по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна);
- состояние мебели, оборудования;
- наличие в кабинете необходимой документации;
- 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, таблиц, других материалов;
- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога, ученических мест;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;
- работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год: обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, дидактических карт, схем;
- изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

## **4. Критерии оценки организации работы кабинета**

1. Документация кабинета:

- наличие и качество плана работы кабинета – 6 баллов;
- наличие графика работы кабинета – 1 балла.
- наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная рабочая программа и т.п.) – 4 балла.

Максимальное количество – 11 баллов

2. Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности – 2 балла;
- соблюдение условий пожарной безопасности – 2 балла;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи – 2 балла.

Максимальное количество – 6 баллов.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- организация рабочих мест – 2 балла;
- состояние освещенности – 1 балла;
- соблюдение чистоты помещения и мебели – 3 балла;
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов – 2 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

4. Эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета – 2 балла;
- организация рабочего места преподавателя – 3 балла;
- организация рабочих мест учащихся – 3 балла;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов – 2 балла.

Максимальное количество – 10 баллов.

5. Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО – 2 балла;
- организация рационального размещения ТСО – 2 балла.

Максимальное количество – 4 балла.

6. Учебно-методическое обеспечение:

- укомплектованность методической литературой – 2 балла;
- укомплектованность учебной литературой – 2 балла;
- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами – 2 балла;
- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение – 4 балла;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация – 4 балла;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация – 4 балла;
- наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация – 4 балла.

Максимальное количество – 22 баллов.

7. Организация работы кабинета в инновационном режиме:

- наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий – 6 балла;
- наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.) – 6 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

8. Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности – 5 балла;



- наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п. – 4 балла;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. – 4 балла.

Максимальное количество – 13 баллов.

9. Результативность работы кабинета:

- организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости учащихся) – 4 балла;
- результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года) – 6 балла;
- организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года) – 4 балла.

Максимальное количество – 14 баллов.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – 100.

## 5. Результаты смотра учебных кабинетов

- 5.1. Результаты смотра учебных кабинетов доводятся до сведения всех членов педагогического коллектива.
- 5.2. По результатам смотра кабинетов составляется акт готовности кабинета к использованию в учебном процессе, оформляется заключение по школе в целом, в котором выделяются учебные кабинеты, заведование которыми рекомендуемо к дополнительной оплате.
- 5.3. При наличии материальной возможности заведующие кабинетами и классные руководители, принимавшие активное участие в укреплении материально – технической базы кабинета, награждаются премиями.

Приложение №1  
к Положению о смотре  
учебных кабинетов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №2 города Евпатории Республики Крым»**

**Согласовано:**  
Зам. директора по УВР

**Утверждаю:**  
Директор МБОУ «СШ №2»  
\_\_\_\_\_ С. А. Головки

**Паспорт учебного кабинета**

*Ответственный за кабинет:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*2014 – 2015 учебный год*

### **Структура план работы кабинета на новый учебный год**

**1 часть.** 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?

**2 часть.** 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.

**3 часть.** Внеурочная работа кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

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

## Содержание:

### I. Технические характеристики и показатели технических характеристик

Площадь кабинета: \_\_\_\_\_

Количество ученических столов: \_\_\_\_\_

Количество ученических стульев: \_\_\_\_\_

Расстояние от 1 ученического стола до доски: \_\_\_\_\_

Количество люминесцентных ламп: \_\_\_\_\_

Температурный режим- норма, 18-20 градусов.

Освещение по рабочим местам- норма

Сейф: \_\_\_\_\_

Книжный шкаф: \_\_\_\_\_

Уборочный инвентарь – имеется

- II. Положение об учебном кабинете
- III. Акт готовности кабинета к учебному году (приложение)
- IV. Основные требования к кабинету
- V. Правила пользования кабинетом
- VI. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- VII. Учебно – методическое обеспечение кабинета 2014– 2015 учебный год
  - 1. Наглядный материал (таблицы, плакаты).
  - 2. Раздаточный материал.
  - 3. Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы.
  - 4. Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.
  - 5. Программное обеспечение по предмету.

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
----------	--------------	----------------------	--------------------------

VIII. Каталог библиотеки кабинета

<b>Учебники</b>			
Автор		Название книги, журнала и т. п.	Выходные данные
<b>Адаптированная и научно-популярная литература</b>			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т. п.	Выходные данные
<b>Словари</b>			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т. п.	Выходные данные
<b>Периодические издания по предмету</b>			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т. п.	Выходные данные
<b>Разное</b>			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т. п.	Выходные данные



IX. График занятости кабинета \_\_\_\_\_  
на 2014-2015 уч. год

I семестр

II семестр

X. План работы кабинета

XI. Перспективный план развития кабинета

Структура плана:

1. Пояснительная записка

2. План развития кабинета:

- развития библиотечного фонда кабинета;
- приобретение печатных пособий;
- развитие информации – коммуникационных средств;
- приобретение экранно-звуковых пособий;
- приобретение технических средств обучения;
- приобретение учебно-практического оборудования;
- ремонт и приобретение специализированной учебной мебели.

XII. Должностные обязанности по охране труда учителей и заведующего кабинетом (приложение)

XIII. Правила для учащихся

XIV. Инструкция по пожарной безопасности (приложение)

XV. Инструкция № \_\_\_\_\_ по охране труда в кабинете \_\_\_\_\_

I. Общие требования безопасности

II. Требования безопасности перед началом работы

III. Требования безопасности во время работы

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

V. Требования безопасности по окончании работы

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

XVI. Инструкция № \_\_\_\_\_ по правилам безопасности для учащихся в кабинете

XVII. План размещения кабинета

XVIII. План эвакуации обучающихся из кабинета

XIX. План эвакуации обучающихся из здания школы

XX. Оценка состояния кабинета (приложение)

XXI. Ведомость закрепления кабинета за должностными лицами

XXII. Результаты осмотра готовности кабинета к занятиям должностными лицами