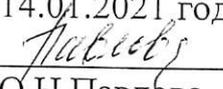
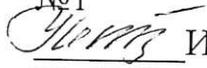


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Согласовано
На заседании УС
Протокол №3
14.01.2021 года

О.Н.Павлова

Рассмотрено
педагогическом совете
от Протокол №3
от 15.01.2021 года

на Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
№1
 И.А.Лятычевская
Пр.№28-од. от 05.02.2021
года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения смотра учебных кабинетов в МБОУ СОШ №1 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение), регламентирует деятельность всех субъектов, участвующих в его организации и проведении.

1.2. Положение о смотре кабинетов составлено в соответствии с действующими законодательными актами в сфере образования, требованиями федерального государственного образовательного стандарта Начального общего, основного общего и среднего общего образования; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава учреждения, Положения об учебном кабинете.

2. Цели смотра учебных кабинетов:

- 2.1. организация работы педагогических работников Учреждения по совершенствованию условий образовательного процесса;
- 2.2. выявление динамики развития каждого кабинета;
- 2.3. определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

3. Задачи смотра учебных кабинетов:

- 3.1. повышение качества работы педагогических работников по развитию учебно-материальной базы кабинетов;
- 3.2. совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;

3.3.ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;
3.4.принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы кабинетов.

4.Участники смотра учебных кабинетов:
- педагогические работники Учреждения (учителя-предметники и учителя начальных классов);
- администрация Учреждения. Участие в смотре учебных кабинетов является обязательным.

5. Порядок и сроки проведения смотра-конкурса кабинетов.

5.1. Смотр-конкурс проводится ежегодно в сроки согласно приказу директора (январь) по следующим критериям:

- документация кабинета (наличие паспорта кабинета, графика работы кабинета, плана эвакуации);
- соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм (соблюдение условий электробезопасности, пожарной безопасности, состояние освещенности, соблюдение чистоты помещения и мебели, создание условий для хранения рабочих и информационных материалов);
- эстетическое оформление кабинета (создание единства стиля оформления кабинета, организация рабочего места преподавателя и обучающихся, наличие постоянных и сменных информационных стендов);
- использование технических средств обучения, укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий, цифровых образовательных ресурсов и т. д.;
- организация работы кабинета во внеурочное время (наличие и содержание плана работы с обучающимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности, наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.д.);
- организация рабочего места учителя и обучающихся.

6.Основные показатели смотра учебных кабинетов:

6.1.Паспорт учебного кабинета:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- акт-разрешение на проведение занятий (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности (при необходимости);
- график работы кабинета (на четверть, полугодие);

6.2.Соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм:

- электробезопасность,
- пожарная безопасность,

- состояние освещенности,
- соблюдение чистоты помещения и мебели,
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов);

6.3.эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета,
- организация рабочего места преподавателя и обучающихся,
- наличие постоянных и сменных информационных стендов
- состояние мебели, оборудования.

6.4.использование технических средств обучения, укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий, цифровых образовательных ресурсов .

6.5. организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с обучающимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности;
- наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов,
- работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.д.;

7.Подведение итогов.

Для проведения смотра учебных кабинетов создается экспертная комиссия в составе членов администрации Учреждения, представителей профкома, Управляющего совета. Экспертная комиссия определяет результативность работы учебных кабинетов. По результатам смотра заполняется аттестационный лист для каждого кабинета, составляется аналитическая справка и определяется результативность работы учебных кабинетов.