



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ СМОТРЕ УЧЕНИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

1. Общие положения

Данное положение разработано на основе Устава Школы

1.1. Смотр кабинетов проводится с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

1.2. Задачи смотра;

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических и валеологических требований состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов;
- контроль за соблюдением требованиями безопасности при организации обучения и труда;
- определение лучших учебных кабинетов

2. Организация смотра

2.1. Смотр проводится в соответствии с планом работы учебного заведения, но не реже двух раз в год.

2.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры, состав жюри определяются Приказом директора школы.

2.3. В состав жюри могут входить директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе и хозяйственной части, социальный педагог, представители школьного парламента, представители родительского комитета, председатель профсоюзного комитета.

2.4. По итогам смотра издается Приказ директора, в котором определяются победители конкурса.

3. Критерии оценки кабинета

3.1. Наличие и ведение документации по охране труда;

- паспорт кабинета;
- журнал по технике безопасности;
- инструкции по технике безопасности;

3.2. Состояние техники безопасности

- исправность электропроводки;

- наличие медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов
- наличие предупредительных надписей на электропроводах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;

3.3. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов:

- соблюдения режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения; • состояние оборудования; • тепловой режим.

3.4. Оформление кабинета:

- соответствие профилю, назначению помещения;
- эстетика (включая единство стиля);
- содержательность (включая сменяемость информации).

3.5. Состояние мебели.

3.6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

4. Основные критерии оценки учебных кабинетов:

4.1. Наличие в кабинете необходимой документации:

- паспорт кабинета;
- инвентарное ведомость на имеющееся оборудование;
- инструкции о правилах техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год;
- график работы кабинета.

4.2. учебно-методическое обеспечение кабинета;

4.2.1. укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплектами (методической и учебной литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями для учащихся);
- техническими средствами обучения.

4.3. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета:

- дидактических материалов;
- тестовых заданий;

- текстов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

4.4. Соответствию оборудования и учебно-методических комплексов, средств обучения профилю кабинета.

4.4.1. Оформление кабинета:

4.4.1.2. Оптимальность организации пространства кабинета:

- место педагога;
- количество ученических мест.

4.4.1.3. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, которые дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практику, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен) и другое.

4.4.1.4. Соблюдение в кабинете:

- правил противопожарной безопасности.
- правил техники безопасности.
- санитарно-гигиенических норм:
 - освещенность;
 - состояние мебели;
 - состояние кабинетов в целом (пол, стен и окна).
 - соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

5. Награждение участников смотра-конкурсов

5.1. кабинетам, занявшим 1 место (победители) присваивается звание «Лучший учебный кабинет СОШ «Келечек»