Приложение №1 к приказу
По ЧОООУ «Православная гимназия
во имя свт. Филарета Московского»
от 19.05.2017г.

Положение

о смотре учебных кабинетов

в ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского»

1.Настоящее Положение устанавливает порядок проведения смотра учебных кабинетов в ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского» (далее – Учреждение), регламентирует деятельность всех субъектов, участвующих в его организации и проведении. См

2.Целью смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.
Смотр кабинетов проходит 1 раз в год. Участниками смотра являются все заведующие кабинетов.
Состав комиссии назначается приказом директора гимназии. В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят: Председатель комиссии, администрация гимназии, руководители ШМО,
2.1.Организация работы педагогических работников Учреждения по совершенствованию условий образовательного процесса.
2.2.Выявления динамики развития каждого кабинета.
Определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса в соответствии с ФГОС НОО (1-4 классы) и ФГОС ООО (5-9 классы)
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.

3.5. разработка рекомендаций по оснащению кабинетов, систематизации оборудования, улучшению качества преподавания учебных предметов, использованию кабинетов при организации внеклассной работы.

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

5.Смотр учебных кабинетов проводится в соответствии с требованиями СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:

5.1.организация рабочего места учителя и обучающихся;

5.2.использование технических средств обучения;

5.3.укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;

5.4.рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинет

5.5.работа ответственного по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;

5.6.роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;

5.7.культура оформления конкурсных материалов.

6.Основные показатели смотра учебных кабинетов:

6.1.Информационный Паспорт учебного кабинета:

-перечень мебели;

-перечень технических средств обучения;

-перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

-перечень дидактических материалов;

-каталог библиотеки кабинета;

-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);

-наличие плана работы кабинета на учебный год.

- ведомость приемки кабинета.

План составляется учителем-предметником и учителем начальных классов, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году. Для работы

с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы? Что сделано по ремонту и оформлению кабинета? Что приобретено для кабинета? 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).

6.2.Обеспечение безопасности жизнедеятельности

6.2.1.Соблюдение правил техники безопасности:

- соблюдение условий электробезопасности;

- соблюдение условий пожарной безопасности;

- наличие средств оказания первой медицинской помощи.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- состояние освещенности;

- соблюдение чистоты помещения и мебели;

- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов.

- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога, ученические места.

6.2.2.Состояние мебели, оборудования. Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование.

6.3.Учебно-методическое обеспечение кабинета

6.3.1.Укомплектованность:

-учебным оборудованием;

- наличие учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);

- наличие библиотеки по предмету, её систематизация и пополнение;

- наличие наглядных средств обучения , их систематизация;

-техническими средствами обучения, их систематизация.

6.3.2.

Наличие комплекта:

-дидактических материалов;

-типовых заданий;

-тестов;

-текстов контрольных работ;

-раздаточных материалов;

-аудио и видеофильмов ;

-таблиц;

-учебников;

-других материалов.

6.3.3. Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, смотры, рефераты и т.п.

7.Оформление кабинета

7.1.Оптимальность организации пространства кабинета:

-места педагога;

-ученических мест.

7.2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стенды дают:

-рекомендации по выполнению домашних работ;

-рекомендации по подготовке к различным формам учебно

-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен и др.).

8.Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год.

8.1.Обновление дидактического материала

8.2.Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем

8.3.Приобретение таблиц

8.4.Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

9.Сроки проведения устанавливаются ежегодно. Смотр состоит из:

1 этап –подготовка кабинетов и материалов, согласно Положению о проведении смотра кабинетов

2 этап –финал

Учителя-предметники представляют экспертной комиссии паспорт кабинета и иные документы (акты, журналы и др.) и лично проводят презентацию кабинета

10..Подведение итогов.

Для проведения смотра учебных кабинетов создается экспертная комиссия . 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.

По итогам смотра издается приказ по школе о поощрении победителей смотра.

Заведующий кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
- Следить за озеленением кабинета;
- Следить за наличием в кабинете различной учебно-методической документации, каталогов, справочников, инструкций;
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- Обеспечивать своевременное списывание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинетов;
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Итоги смотра кабинетов подводятся на административных совещаниях

школы школы. По итогам смотра кабинетов издаётся приказ директора гимназии о доплате за заведование кабинетом, премировании.