

Принято
на педагогическом совете
ГС(К)ОАУ школы-интерната №9
Протокол от 5 мая 2014 года № 5

Утверждено

Приказом Г
школы-интерната
от 12 мая 2014 года

ГС(К)ОАУ
№9
№ 333

Директор

.А.Медведев



**Положение
о проведении смотра-конкурса учебных кабинетов
государственного специального (коррекционного) образовательного автономного
учреждения Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат №9, с. Ивановка**

1. Общие положения

1.1. Смотр учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования образовательной деятельности;
- создания благоприятных условий для развития учащихся.

1.2. 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.

1.3. Смотр проводится 1 раз в год.

1.4. Для проведения смотра учебных кабинетов приказом директора создается комиссия, в состав которой входят представители администрации школы, профсоюзного комитета, учителя.

1.5. 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.

1.6. По результатам смотра кабинетов составляется акт готовности кабинетов к использованию в учебном процессе.

1.7. При наличии материальной возможности заведующие кабинетами и классные руководители, принимавшие активное участие в укреплении МТБ кабинета, награждаются премиями.

1.8. В случае неготовности кабинета к использованию в учебном процессе к заведующему кабинетом применяются административные меры взыскания.

1.9. Результаты смотра учебных кабинетов доводятся до сведения всех членов педагогического коллектива.

1.10. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в работе школы и действующем законодательстве.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Учебный кабинет - это специально оборудованное помещение в школьном здании, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу предметов, входящих в учебный план школы.

2.2. В учебном кабинете проводятся уроки, учебные занятия, внеклассная воспитательная работа с учащимися.

2.3. В учебном кабинете обеспечивается соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, эстетических требований к оформлению.

2.4. Кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, отвечающим требованиям СанПин 2.4.2.2821-10, учебно-методическим комплексом, средствами контроля качества образования, соответствующим профилю кабинета, требованиям стандарта и образовательным программам.

2.5. Стеновый материал кабинета обеспечивает открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования, требований к уровню обязательной подготовки, образцов измерителей выполнения стандарта, рекомендации по проектированию, по организации учебного труда, по подготовке к итоговой аттестации и различным формам учебно-познавательной деятельности.

3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Ответственность за функционирование учебного кабинета несет заведующий кабинетом, который назначается приказом директора школы на начало учебного года.

3.2. Контроль за функционированием учебного кабинета в течение учебного года осуществляет заместитель директора.

3.3. Заведующий кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. методическую работу;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- обеспечивает сохранность и обновление технических средств обучения, пособий, приборов, оборудования и др.
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, соблюдением техники безопасности;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии на списание устаревшего и испорченного оборудования.

4. Документация учебного кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Каталог дидактических материалов, методических и наглядных пособий, учебников, медиаресурсов и др.

4.4. Уголок по соблюдению правил техники безопасности и правил пользования кабинетом.

4.5. Акт готовности кабинета к использованию в учебном процессе.

5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета

5.1. План работы составляется заведующим кабинетом.

5.2. В плане работы выделяются следующие разделы:

- функциональное назначение учебного кабинета (многопредметный, специализированный по одному предмету, специализированный с проведением часов по другим предметам);
- анализ работы кабинета за прошлый учебный год в соответствии с поставленными задачами и по основным направлениям;
- задачи и приоритетные направления деятельности в новом учебном году;
- план работы кабинета на новый учебный год и на перспективу (3-5 лет);
- расписание работы кабинета в новом учебном году (учебные занятия, дополнительные занятия, классные часы и др.)

6. Критерии оценки организации работы учебного кабинета

Паспорт кабинета:

- краткая и четкая информация о заведующем кабинетом — 2 балла;
- план работы учебного кабинета — 2 балла;
- график (режим) работы — 2 балла;
- учебно-программное обеспечение (рабочая программа, календарно- тематическое планирование и т.п.) — 2 балла;
- инструкция и журнал по технике безопасности — 2 балла.

Максимальное количество — 10 баллов.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение требований электробезопасности — 2 балла;
- соблюдение требований пожарной безопасности — 2 балла;
- состояние вентиляционной системы — 2 балла;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи — 2 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения:

- обеспеченность кабинета в соответствии с учебной программой — 4 балла;
- наличие современных ТСО — 2 балла;
- рациональность размещения оборудования, инструментов, инвентаря и т.п. — 2 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Эстетическое оформление учебного кабинета:

- создание единого стиля оформления — 4 балла;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов — 4 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

Максимальное количество — 8 баллов. Организация

работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности — 2 балла;
- наличие материалов для самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов — 2 балла;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. — 4 балла.

Максимальное количество — 8 баллов.

Результативность работы кабинета:

- организация мониторинговой деятельности (анализ успеваемости учащихся), аналитической деятельности (анализ работы учебного кабинета за последние 2 года) — 4 балла;
- результативность работы с одаренными учащимися (победители конкурсов различного уровня за последние 2 года) — 2 балла.

Максимальное количество — 6 баллов.

Итого - 56 баллов

Критерии оценивания	Номер учебного кабинета			
	1	2	3	
Паспорт кабинета				
Соблюдение правил охраны труда				
Оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения				
Эстетическое оформление учебного кабинета				
Соблюдение санитарно-гигиенических норм				
Организация работы кабинета во внеурочное время				
Результативность работы кабинета				
Общее количество баллов				
Общая оценка состояния учебного кабинета				

Оценочный лист

Кабинет _____

Ф.И.О. зав. кабинетом _____

Критерии оценивания	Члены комиссии			Выводы и предложения комиссии
Паспорт кабинета				
Краткая и четкая информация о заведующем кабинетом				
План работы кабинета на учебный год				
График работы кабинета на учебный год				
Учебно-программное обеспечение				
Инструкция и журнал по ТБ				
Соблюдение правил охраны труда				
Электробезопасность				
Пожарная безопасность				
Проветривание				
Наличие аптечки				
Оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения				
обеспеченность кабинета в соответствии с учебной программой				
наличие современных ТСО				
наличие медиатеки				
рациональность размещения оборудования, инструментов, инвентаря				
Эстетическое оформление				
создание единого стиля оформления				
наличие постоянных и сменных информационных стендов				
Соблюдение санитарно-гигиенических норм				
организация рабочих мест				
состояние освещенности				
соблюдение чистоты помещения и мебели				
создание условий для хранения рабочих и информационных материалов				
Организация работы кабинета во внеурочное время				
наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности				
наличие материалов для самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов				
наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.				
Результативность работы кабинета				

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен работник _____

подпись

Ф.И.О.