

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о муниципальном смотре учебных кабинетов  
общеобразовательных организаций г. Сарова

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения муниципального смотра учебных кабинетов общеобразовательных организаций (далее – смотр).

### **Цель и задачи смотра**

#### **Цель:**

Совершенствование качества и эффективности образования обучающихся путем улучшения состояния его материально-технической базы и программно-методического обеспечения, подготовки оптимальных условий работы учебных кабинетов общеобразовательных организаций города, распространения опыта по выбору педагогического инструментария, использованию педагогических технологий, раскрытию показателей результативности.

#### **Задачи:**

- выявление и распространение опыта по совершенствованию учебно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинетов муниципальной системы школьного образования по предметным направленностям;
- создание банка данных материально-технической базы системы школьного образования.

## **Участие в смотре**

Муниципальный смотр учебных кабинетов проводится на заявительной основе.

Участниками смотра могут являться муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования.

## **Сроки проведения смотра**

Муниципальный смотр учебных кабинетов проводится в течение календарного года.

Заявитель самостоятельно определяет примерные сроки проведения смотра учебных кабинетов в общеобразовательной организации, согласовывая их с Методическим центром. Подача заявок осуществляется не позднее, чем за два месяца до предполагаемого срока смотра (форма заявки прилагается).

Подведение итогов смотра – с 01 ноября по 15 ноября.

## **Критерии и показатели оценки учебных кабинетов общеобразовательных организаций г. Сарова**

### **I. Наличие в кабинете необходимой документации:**

- паспорт кабинета;
- перечень имеющегося оборудования;
- перечни наглядных средств обучения, методических материалов, литературы;
- инструкции, правила;
- перспективный план развития кабинета;
- нормативно-правовые документы (ФГОС НОО или ООО, Закон «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенция о правах ребенка»).

### **II. Техническое оборудование кабинета:**

- персональный компьютер, мультимедийный проектор, принтер или МФУ, выход в Интернет;
- интерактивная доска или интерактивная приставка;

- другие технические средства (документ-камера, оборудование для тестирования качества знаний обучающихся и пр.);
- исправность технических средств обучения.

Владение учителем техническими средствами обучения (оцениваются навыки использования ЭОР, в т. ч. с помощью интерактивных средств, создания собственных ЭОР с помощью различного ПО).

### III. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

#### 1. Укомплектованность:

- наглядными средствами обучения (ЭОР, объемные и плоскостные пособия);
- методической, справочной и учебной литературы, рабочими программами к действующим УМК, хрестоматиями, научно-популярной и художественной литературой и др.;
- раздаточным учебным материалом для обучающихся.

#### 2. Наличие в кабинете комплекса современных материалов для диагностики и контроля качества образовательных результатов по профилю кабинета:

- вариативных дидактических материалов (в т.ч. электронных);
- контрольно-измерительных материалов (в т.ч. электронных);
- аналитических материалов, констатирующих уровень качества раздаточный учебный материал для обучающихся;
- других материалов (например, портфолио обучающихся, журнал наблюдений педагога, профиль индивидуального развития отдельных обучающихся).

#### 3. Наличие в кабинете комплекса авторских материалов (для кабинета-лаборатории):

- сертифицированных программ (учебных, программ факультативных занятий и кружковой работы), соответствующих профилю кабинета;
- авторских учебно-методических разработок, соответствующих профилю кабинета;
- педагогических проектов;
- публикаций учителя;

- материалов по распространению обобщенного педагогического опыта.
4. Наличие материалов по внеклассной работе по профилю кабинета, творческих работ учащихся.
  5. Соответствие оборудования и учебно-методических комплексов, средств обучения профилю кабинета.
  6. Комментарии учителя по механизмам использования вышеперечисленных материалов.

#### IV. Оформление кабинета:

##### 1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- рабочее место педагога;
- ученические места;
- порядок систематизации и хранения наглядных средств обучения, методических и дидактических материалов, учебной литературы и других материалов кабинета.

##### 2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- наличие папок со сменным материалом для стендов;
- привлекательность содержания материалов на стендах;
- культура оформления стендов.

##### 3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
- культура оформления рабочего места педагога.

#### V. Соблюдение в кабинете:

- правил противопожарной безопасности;
- правил техники безопасности;
- санитарно-гигиенических норм:
  - световой и воздушный режим;
  - состояние мебели;
  - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

### **Состав оргкомитета муниципального смотра учебных кабинетов**

Для проведения смотра создается оргкомитет в составе сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее – МБОУ ДПО МЦ):

1. О.А. Королева, директор МБОУ ДПО МЦ, председатель оргкомитета;
2. С.В. Тюрина, старший методист МБОУ ДПО МЦ, секретарь оргкомитета;
3. О.Э. Бутенина, методист МБОУ ДПО МЦ, член оргкомитета.

### **Подведение итогов**

Итоги муниципального смотра учебных кабинетов общеобразовательных организаций подводятся оргкомитетом. Всем кабинетам, принявшим участие в муниципальном смотре, выдаются аттестационные листы за подписью председателя и членов оргкомитета (не менее двух подписей). Кабинетам, набравшим по итогам смотра не менее 90% от максимального значения, присваивается статус кабинета-лаборатории, не менее 70% - 1 категория, кабинетам, прошедшим паспортизацию, но не набравшим 70% и более от максимального значения, присваивается 2 категория. Статус, присвоенный кабинету по результатам смотра, действует в течение пяти лет.

В оргкомитет муниципального смотра  
учебных кабинетов общеобразовательных  
организаций г. Сарова

**Заявка**

Направляем перечень учебных кабинетов МБОУ Школа № \_\_\_\_ для  
участия в муниципальном смотре учебных кабинетов.

№ п/п	Наименование кабинета	Ф.И.О. (полностью) ответственного за кабинет	Сроки проведения смотра в ОбОО (месяц)

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)                      Ф.И.О. директора

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**МБОУ ДПО МЦ**

**607188, Нижегородская область, г.Саров,  
ул. Гагарина, д. 6, тел. (83130) 9-54-01  
факс (83130) 9-54-09, E-mail: [info@mc.edusarov.ru](mailto:info@mc.edusarov.ru)**

**П Р И К А З**

**07.02.2020 г.**

**№**

**06 п**

**Об утверждении положения о  
смотре учебных кабинетов  
ОбОО г.Сарова**

В целях совершенствования качества материально-технической базы и программно-методического обеспечения системы образования г. Сарова, создания оптимальных условий для работы учебных кабинетов образовательных организаций города, распространения опыта педагогов

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о смотре учебных кабинетов ОбОО г. Сарова (Приложение 1).
2. Ознакомить с Положением образовательные организации города, разместить Положение на сайте Методического центра.
3. Провести семинар-консультацию для учителей ОбОО города по вопросам подготовки к смотру учебных кабинетов.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.А.Королева