

Согласовано:  
на педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор МОУ «Якуповская ООШ  
\_\_\_\_\_ Ф.Г.Баймухаметова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### Положение

#### о смотре - конкурсе учебных кабинетов, учебных мастерских, помещений учреждения

**Цель** – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

**Периодичность** – 1 раз в год (март)

**Участники** – все заведующие учебными кабинетами.

**Основные показатели смотра учебных кабинетов:**

- 1) **Паспорт учебного кабинета.**
- 2) **График занятости кабинета:**

| Урок                            | Понедельник   | Вторник       | Среда         | Четверг       | Пятница       | Суббота       |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                 | Класс/учитель | Класс/учитель | Класс/учитель | Класс/учитель | Класс/учитель | Класс/учитель |
| I                               |               |               |               |               |               |               |
| ...                             |               |               |               |               |               |               |
| Занятость кабинета после уроков |               |               |               |               |               |               |
|                                 |               |               |               |               |               |               |

#### 3) Наличие плана работы кабинета на учебный год.

План составляется учителем- предметником, 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.** График работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, и т.д.).

- 3) **Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).**
- 4) **Состояние мебели, оборудования.**
- 5) **Наличие в кабинете необходимой документации:**
  - Паспорта кабинета;
  - Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;

- Инструкции о правилах техники безопасности;
- Плана работы кабинета на учебный год;
- Графика работы кабинета.

**б) Учебно-методическое обеспечение кабинета:**

1. Укомплектованность:

- Учебным оборудованием;
- Учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- Техническими средствами обучения

2. Наличие комплекта:

- Дидактических материалов;
- Типовых заданий;
- Тестов;
- Текстов контрольных работ;
- Раздаточных материалов;
- Слайдов;
- Таблиц;
- Учебников;
- Других материалов.

**7) Оформление кабинета:**

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- Места педагога;
- Ученических мест.

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, коллоквиум, собеседование, экзамен).

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

- а) Обновление дидактического материала
- б) Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем
- в) Приобретение таблиц
- г) Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

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

В состав жюри смотра входят: директор школы, завуч по УВР, завхоз, председатель ПК