

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Управление образования г. Батайска  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»  
(МБУ ДО «ЦИТ»)

Локальный акт № 14  
к Уставу МБУ ДО «ЦИТ»

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

приказ директора МБУ ДО «ЦИТ»  
№ 64 от « 30 » 08 2019 г.

**Положение**  
**о смотре учебных кабинетов**  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

МБУ ДО «ЦИТ»

 Табунщикова В.А.

протокол № 1 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ЦИТ»

 И.А. Цыбулина

протокол №1 от 30.08.2019

г. Батайск

## **I. Общие положения**

1. Данное Положение «О смотре учебных кабинетов» (далее Положение) разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (далее Центр), Программой его развития.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения смотра учебных кабинетов в Центр, регламентирует деятельность всех субъектов, участвующих в его организации и проведении.
3. Смотр учебных кабинетов проводится с целью:
  - 3.1 укрепления и совершенствования учебно-методической и материальной базы кабинетов (пополнение новыми наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, методическим обеспечением и др.);
  - 3.2 определения готовности педагогического коллектива к реализации ФГОС нового поколения в области дополнительной внеурочной деятельности;
  - 3.3 выявление наиболее удачно оборудованных кабинетов;
  - 3.4 изучение и обобщение опыта работы лучших педагогов, распространение его среди всего коллектива.
4. Задачи смотра:
  - 4.1 выявление позитивного опыта совершенствования учебно-методической базы учебных кабинетов на основе совершенствования образовательных программ и методического сопровождения с учетом современных требований к образовательному процессу;
    - 4.1 стимулирование роста профессиональной культуры педагогов, совершенствование их педагогического мастерства;
    - 4.2 оптимизация системы накопления, размещения и хранения учебно-наглядных пособий, оборудования и материалов и т.п.;
    - 4.4 мониторинг качества результатов деятельности обучающихся и эффективность деятельности педагогов на основе целевых показателей;
    - 4.5 мотивация педагогов к использованию современных электронных образовательных ресурсов в открытом доступе в глобальной сети Интернет, самостоятельной разработке учебных мультимедийных пособий, освоению современных технологий обучения и контроля.
    - 4.6 выявление наиболее творчески работающих педагогов и трансляция их опыта.
  5. Смотр кабинетов проводится 2 раза в год (август, декабрь). Участниками смотра являются все педагоги, работающие в учебных кабинетах.
  6. В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят: председатель ПК, представители государственно-общественного управления Центр. Сроки проведения смотра и состав комиссии определяется приказом директора Центра.
  7. Индивидуальные результаты деятельности совершенствования учебно-методической деятельности педагогов, ответственных за работу кабинетов, учитываются при подведении итогов мониторинга эффективности деятельности педагогического коллектива.
  8. Результаты смотра кабинетов подводятся на совещании при директоре.
  9. По итогам смотра кабинетов издается приказ директора,

## **II. Направления и показатели смотра кабинетов**

1. Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечнем оснащения кабинетов РФ по следующим критериям:
  - наличие и оформление документации кабинета;
  - организация рабочего места педагога и обучающихся;

- соблюдение техники безопасности при работе в кабинете
  - использование имеющихся технических средств на занятиях;
  - накопление, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
  - эстетика и культура оформления кабинета;
  - привлечение к оформлению учебного кабинета обучающихся;
2. Основные показатели осмотра учебных кабинетов:
- 2.1 Документация кабинета:
- наличие паспорта кабинета;
  - наличие графика работы кабинета.
- 2.2 Соблюдение правил охраны труда:
- соблюдение условий электробезопасности;
  - соблюдение условий пожарной безопасности;
  - наличие средств оказания первой медицинской помощи.
- 2.3 Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- состояние освещенности;
  - соблюдение чистоты помещения и мебели;
  - создание условий для хранения материалов.
- 2.4 Эстетическое оформление кабинета:
- создание единства стиля оформления кабинета;
  - озеленение кабинета
- 2.5 Оснащение современными техническими средствами обучения:
- наличие и использование на занятиях ТСО;
- 2.6 Учебно-методическое обеспечение:
- наличие и эффективность использования методических средств обучения, разработанных педагогом
  - наличие и использование электронных средств обучения
  - наличие методических средств для индивидуальной самостоятельной работы с высокомотивированными и «трудными» обучающимися;

### **III. Критерии оценки качества работы кабинета**

<b>1.</b>	<b>Документация кабинета:</b>	<b>4 балла</b>
	• наличие и содержание паспорта кабинета	0-1 балл
	• наличие графика работы кабинета	0-1 балл
	• наличие учебно-программной документации (образовательная программа, календарно-тематический план, и т.п.)	0-1 балл
	• наличие и использование инструктивных документов по охране труда (накопительная папка инструкций)	0-1 балл
<b>2.</b>	<b>Соблюдение правил охраны труда:</b>	<b>3 балла</b>
	• соблюдение условий электробезопасности	0-1 балл
	• соблюдение условий пожарной безопасности	0-1 балл
	• наличие средств оказания первой медицинской помощи	0-1 балл
<b>3.</b>	<b>Соблюдение санитарно-гигиенических норм:</b>	<b>4 балла</b>
	• организация рабочих мест (учителя, ученика)	0-1 балл
	• состояние освещенности	0-1 балл
	• соблюдение чистоты помещения и мебели	0-1 балл
	• создание условий для хранения рабочих и информационных материалов	0-1 балл
<b>4.</b>	<b>Эстетическое оформление кабинета:</b>	<b>3 балла</b>

• создание единства стиля оформления кабинета	0-1 балл
• наличие постоянных выставок детских работ	0-2 балла
<b>5. Оснащение и использование на занятиях современных технических средств обучения:</b>	<b>2 балла</b>
• наличие, состояние и использование современных ТСО	0-2 балла
<b>6 Учебно-методическое обеспечение:</b>	<b>14 баллов</b>
• наличие и применение дидактического и раздаточного материалов, их систематизация;	0-2 балла
• разработка и использование на занятиях электронных средств обучения;	0-2 балла
• наличие, систематизация и использование наглядных средств обучения;	0-2 балла
• разработка методических рекомендаций для трансляции опыта	0-2 балла
• использование инновационных технологий в образовательном процессе (исследовательские проекты, индивидуальные образовательные маршруты)	0-2 балла
• индивидуальная работа с одаренными и трудными детьми	0-2 балла
• мониторинговая деятельность педагогов, работающих в кабинете, по отслеживанию качества достижений обучающихся	0-2 балла
<b>Максимальное количество баллов за организацию работы в кабинете</b>	<b>30 баллов</b>

#### **IV. Организация, проведение и подведение итогов смотра кабинетов**

1. Для организации, проведения и подведения итогов смотра создается комиссия. В состав комиссии включаются: заместители директора по УВР, НМР, представители педагогического коллектива, общественного органа управления, председатель профсоюзного комитета.
2. Директором Центра издаётся приказ о сроках проведения смотра кабинетов и составе комиссии.
3. Председателем комиссии по проведению смотра учебных кабинетов является заместитель директора по УВР.
4. Смотр кабинетов осуществляется в свободное от занятий время;
5. Оценка результатов качества работы кабинетов фиксируется в баллах по каждому пункту утвержденных критериев.
6. После подведения итогов комиссия выносит решение, которое передается директору для издания приказа

#### **V. Паспорт учебного кабинета**

1. Разработка и использование паспорта учебного кабинета предусматривает определенные цели:
  - постоянное совершенствование учебно-материальной и учебно-методической базы кабинета (лаборатории, мастерской) и приведение ее в соответствие с современными требованиями;
  - системный подход к созданию полного комплекса методического сопровождения учебной рабочей программы, согласно нормативной документации;
  - возможность постоянного анализа качества разработанных средств обучения; рациональное хранение и эффективное использование комплексно методического сопровождения;
  - целенаправленное самоотслеживание системы деятельности по разработке и приме-

- нению средств обучения;
- самоанализ результативности работы учебного кабинета
2. Титульный лист паспорта кабинета заполняется по общепринятому образцу.
  3. Паспорт кабинета должен включать разделы, содержание которых поможет отследить выполнение всех современных требований к ведению образовательного процесса.
  4. Исходя из современных требований к работе учебного кабинета, в паспорте могут быть определены следующие разделы:
    - материально-техническое оснащение и оборудование кабинета;
    - учебно-программная и учебно-планирующая документация;
    - средства информации для учащихся (творческие работы обучающихся, стенды, сменные выставки и т. д.);
    - методическое сопровождение реализации образовательных программ;
    - методические рекомендации и разработки для трансляции педагогического опыта.
  5. В кабинете должен быть список работающих в нем педагогов.
  6. В качестве приложений к Паспорту кабинета должны быть нормативные документы по организации и ведению образовательного процесса:
    - приказ об ответственном за кабинет;
    - правила техники безопасности работы в кабинете, журнал инструктажа по ТБ;
    - документация по санитарно-гигиеническим требованиям к кабинету.
  4. В паспорте должен быть аттестационный лист кабинета (Приложение 1), который заполняется администрацией по результатам внутреннего конкурса кабинетов.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании  
Общего собрания трудового коллектива

протокол № 1 от «25» 08 2015

*претензия № 1 от 25.08.16 г.*  
*протокол № 1 от 25.08.14 г.*  
*протокол № 1 от 28.08.2017 г.*

**Аттестационный лист**  
работы кабинета № ..... в 20..-20... учебном году

Ответственный за работу кабинета .....

№	Направления оценки работы кабинета	Баллы	
		И п	П п
<b>I.</b>	<b>Эффективность работы кабинета в учебное время:</b>		
	• наличие и реализация перспективного плана развития учебно-материальной и методической базы кабинета		
	• наличие УП и ПД, реализация образовательных программ		
	• ведение и оформление материалов по мониторингу качества достижений обучающихся		
	• наличие и использование в образовательном процессе информационных технологий		
	• наличие, состояние и применение ТСО		
	• разработка в текущем учебном году, хранение и применение на уроках УМК или КМО		
	• наличие и качество содержания контрольных измерителей по отслеживанию результатов достижений обучающихся		
	• наличие в кабинете эффективных средств информации для обучающихся		
	• разработка в текущем учебном году и использование в образовательном процессе методических рекомендаций для обучающихся		
<b>II.</b>	<b>Эффективность работы кабинета по трансляции педагогического опыта:</b>		
	• разработка методических средств для обмена опытом (методических рекомендаций);		
	• количество публикаций за учебный год (в метод. сборниках)		
<b>III.</b>	<b>Выполнение санитарно-гигиенических требований, эстетическое оформление кабинета (лаборатории):</b>		
	• наличие медицинской аптечки		
	• состояние мебели		
	• озеленение кабинета (лаборатории)		
	• создание сан-гигиен. условий для об-ся (проветривание, утепление)		
	<b>Итого:</b>		

**Оценочные баллы:** 1 – имеется полностью; 0,5 – имеется недостаточно; 0 – нет

**Максимальное количество баллов** – 15.

**Внимание!**

*Баллы определяются с учетом выводов, сделанных во время посещения учебных занятий в течение всего полугодия или учебного года.*