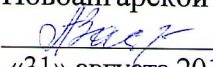


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоангарская средняя общеобразовательная школа**

Принято педагогическим
советом МБОУ
Новоангарской СОШ,
протокол № 1
от «31» августа 2018г.

Согласовано:
председатель ПК МБОУ
Новоангарской СОШ
 А.Н. Васильева
«31» августа 2018г.



**Положение
об аттестации учебного кабинета МБОУ Новоангарской СОШ**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12.2010 г., и определяет порядок аттестации учебных кабинетов в МБОУ Новоангарской СОШ (далее Учреждение)

1.2. Целью аттестации учебных кабинетов является:

- обеспечение условий для реализации образовательной программы учреждения, государственного образовательного стандарта;
- комплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- комплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов;
- обеспечение безопасных условий обучения и соблюдения санитарно-гигиенических требований к условиям и организации учебного процесса.

1.3. Задача аттестации учебных кабинетов:
стимулирование деятельности, учителя и администрации школы по совершенствованию учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения.

1.4. Основными принципами аттестации является добровольность, открытость, и коллегиальность.

1.5. Аттестации подлежат все учебные кабинеты учреждения:

1.6. Аттестация учебного кабинета проводится ежегодно на осенних каникулах.

1.7. При применении данного Положения используются понятия: учебный кабинет, классная комната, заведующий учебным кабинетом.

Учебный кабинет – это помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в котором проводятся учебные, внеклассные и факультативные занятия, воспитательная работа с обучающимися.

Помещение школы, в котором проводятся эти виды деятельности, но не оснащенное полным комплектом учебно-наглядных пособий или не отвечающее требованиям, предъявляемым к учебному кабинету, является **классной комнатой**.

Для 1-4 классов оборудуются кабинеты начальных классов, при наличии свободных помещений – кабинет художественного труда.

Для 5-11 классов – кабинеты русского языка, литературы, математики, информатики, физики, химии, истории, биологии, иностранного языка, музыки, технологии, ОБЖ и другие. При кабинетах физики, химии, информатики, биологии, географии могут создаваться лаборантские комнаты.

1.8. Кабинеты оснащаются полным комплектом учебного оборудования по соответствующему предмету согласно Типовым перечням учебно-наглядных пособий и учебного оборудования для школ, комплектом технических средств обучения в зависимости от специфики предмета, приспособлениями.

1.9. Рабочие места обучающихся оборудуются с учетом их антропометрических особенностей и особенностей их трудовой деятельности, требований техники безопасности и охраны труда в соответствии с требованиями ГОСТ 22046-02 «Мебель для учебных заведений. Технические условия».

1.10. На каждый кабинет оформляется паспорт учебного кабинета, в котором содержится:

- указание функционального назначения кабинета,
- указание технической характеристики,
- перечень имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и других предметов с указанием порядка их размещения и хранения;
- план работы кабинета на текущий год, перспективный план оборудования кабинета или план развития кабинета.

1.11. В учебном кабинете должен быть систематизированный перечень содержимого кабинета – рабочая программа по предмету, тематическое планирование по предмету, по классам с указанием

оснащенности ТСО, оборудованием, наглядными и методическими пособиями.

1.12. Работой кабинетов руководят заведующие, назначаемые ежегодно приказом руководителя учреждения из числа педагогических работников учреждения. Оплата их труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Заведующий кабинетом является организатором оборудования, работы учителей и обучающихся в нем. Под руководством заведующего составляется план работы кабинета на текущий год и перспективный план развития кабинета, которые утверждаются руководителем учреждения. Заведующий кабинетом несет ответственность за сохранность оборудования, ведение журнала инвентаризационной записи, содержание оборудования и постоянной готовности к применению, исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях (при необходимости), соблюдение правил техники безопасности.

1.13. Оснащение кабинетов и условия работы в них должны обеспечивать учителю и учащимся:

- минимальную психологическую нагрузку, наименьшее утомление и напряжение при выполнении различных работ;
- удобные рабочие позы и рациональные приемы работы;
- удобство и легкость в работе при использовании разнообразных средств обучения;
- выполнение санитарно-гигиенических и эстетических норм и правил по технике безопасности;
- наименьшую затрату времени на подготовку занятий;
- результативное проведение разнообразной и целенаправленной учебно-воспитательной работы, содержательных внеклассных (кружки, вечера, олимпиады, диспуты и т.д.) и факультативных занятий с учащимися, а также методической и научно-исследовательской работы учителей.

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация учебных кабинетов проводится в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения не реже одного раза в три года.

2.2. Аттестация кабинета проводится аттестационной комиссией школы в составе:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- руководители ШМО;
- председатель профсоюзного комитета;
- председатель Управляющего Совета.

2.3. Учебный кабинет аттестуется согласно критериям (Приложение № 1).

2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии. Аттестационный лист и паспорт являются едиными для всех кабинетов.

2.5. На основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издается приказ директора школы о результатах аттестации учебных кабинетов и устанавливается размер доплаты заведующему кабинетом.

2.6. По результатам смотра-конкурса заведующему кабинетом вручается Диплом.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Рабочие учебные программы
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов (для мастерских);
 - перечень дидактических материалов;
 - инструкции по ОТ и ТБ;
 - журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (для кабинетов физики, химии, мастерских);
 - график работы кабинета (на четверть);
 - план работы кабинета на учебный год ;
 - перечни материалов по подготовке к экзаменам;

3.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (химии, физики, мастерские, спортивный зал).

3.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.5. Наличие методической литературы, дидактического материала по классам.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

	Критерии	максимум
1	Наличие паспорта кабинета , оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и инвентарной ведомости,	2
2	План работы и развития учебного кабинета	2
3	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм <ul style="list-style-type: none"> ✓ инструкции по ТБ, ✓ чистота помещения и мебели, ✓ наличие зеленых растений 	6
4	Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета <ul style="list-style-type: none"> ✓ наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, ✓ соблюдение единого стиля в оформлении кабинета, ✓ культура оформления рабочего места учителя, ✓ наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах 	8
5	Учебно- методическое обеспечение кабинета: <ul style="list-style-type: none"> ✓ дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений; ✓ материалов дифференцированных заданий для работы с мотивированными учащимися и учащимися, испытывающими затруднения в освоении образовательной программы; ✓ материалов для творческой самостоятельной работы учащихся; ✓ материалов для диагностики качества обучения и мониторинга качества образовательного процесса. ✓ медиатека и интернет- ресурсы 	10
6	Стеновый материал учебного кабинета: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>рекомендации для учащихся</u> по проектированию их учебной деятельности, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, зачет, лабораторная и др.) <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>уголок подготовки к аттестации учащихся</u> ✓ <u>уголок класса</u> 	6
7	Учёт показателей успеваемости и развития учащихся <ul style="list-style-type: none"> ✓ наличие комплекса контрольно- измерительных материалов, система их использования, анализ результатов ✓ портфолио учащихся (творческие работы, награды) ✓ результативность обучения за последние 3 года 	6
8	Организация внеклассной работы в кабинете: <ul style="list-style-type: none"> ✓ организация научно- исследовательской работы учащихся ✓ организация работы по подготовке к олимпиадам и различным конкурсам 	8

	<input checked="" type="checkbox"/> работа кружков, творческих объединений <input checked="" type="checkbox"/> разработки внеклассных мероприятий	
--	--	--

Шкала оценки: 0- критерий отсутствует

1- присутствует частично

2- присутствует полностью

Кабинет, получивший при аттестации 38-48 баллов, получает «высшую категорию», заведующий кабинетом – оплату в размере 10 %.

Кабинет, получивший при аттестации 28-37 баллов, получает «первую категорию», заведующий кабинетом – оплату в размере 7 %.

Кабинет, получивший при аттестации 24-27 балла, получает «вторую категорию», заведующий кабинетом – оплату в размере 6 %.

Кабинет, получивший менее 27 баллов, требует значительной доработки, учитель – заведующий кабинетом не получает доплату за заведование кабинетом.

Приложение №2.

Аттестационный лист

Учебный кабинет _____

Заведующий кабинетом _____

На основании экспертного заключения от « ____ » _____ 20____,

присвоена _____ категория.

Приказ от _____ № _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

График занятости кабинета № ... на первое (второе) полугодие 20

года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель
1					
...					
Занятость кабинета после уроков					

Рабочий информационный лист.

Кабинета № _____

Зав. кабинетом _____

Класс, ответственный за уборку _____

Кл. руководитель _____

1. Обеспеченность мебелью:

- полностью
- частично (указать, чего не хватает)

2. Сохранность мебели:

- ◆ Стулья
- ◆ Шкафы
- ◆ Стол

3. Освещение (требуют замены):

- ◆ Лампы _____
- ◆ Плафоны _____
- ◆ Освещение над доской _____

4. Состояние техники

	Имеются в наличии		Требуются
	состояние рабочее	состояние нерабочее (требуется ремонт)	

5. Перспективы развития

Купить	Сделать

Форма заявления

Председателю Аттестационной
комиссии

заведующая (ий) кабинетом

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать кабинет _____ . Аттестацию провести с
_____ 201 ____ г., в связи с окончанием срока аттестации.

С Положением об аттестации кабинета, требованиями СанПиН ознакомлен(а).

Дата

Подпись