****-

«Лучший специализированный кабинет» (информатика, химия, физика, музыка, ИЗО и т.п.).

-«Лучшая мастерская» (трудовое обучение, СБО).

-«Лучший кабинет специалиста школы» (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог и др).

* 1. Смотр учебных кабинетов проводится два раза в год: в августе (сентябре), в январе администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом, с участием руководителей методических объединений учителей.
	2. Комиссия выявляет лучшие кабинеты в соответствии с критериями.
1. **Критерии оценки учебного кабинета**
	1. В учебном кабинете целесообразно иметь план развития кабинета на ближайшие 2-3 года, который содержит:

-концепцию работы (в чём состоит основная функция кабинета, как он работает на учителя, обучающихся, молодого специалиста, на здоровьесбережение учителя и обучающихся, их безопасность и т.д.);

-основные направления работы;

-перспективы развития как ресурсного центра по предмету (показать, каким образом база кабинета подготовлена к реализации требований ФГОС) и как методического центра по внедрению инновационных образовательных технологий (предполагает создание или инвентаризацию и дальнейшее развитие предметной образовательной среды кабинета).

* 1. В кабинете необходимо иметь папку «Паспорт кабинета», в содержание которой входят: положение об учебном кабинете; план развития кабинета; специфика кабинета; копии актов приёмки кабинета к новому учебному году; заключения комиссии смотра кабинета; перечни материалов (о подготовке к олимпиадам, контрольно-диагностические, о работе научного общества учащихся, о подготовке к экзаменам); варианты выполнения творческих работ; инструкции и журнал по технике безопасности; перечни методической и учебной литературы; перечни аудио- и видеоматериалов; перечни дидактических материалов к нестандартным урокам и др.
	2. **Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметры оценки** | **Оценка**  |
| **Наличие и состояние документации:** |
| -паспорт кабинета |  |
| -график работы кабинета |  |
| -инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете |  |
| -акт приемки учебного кабинета администрацией школы; |  |
| -перечень учебного оборудования |  |
| -перспективный план развития кабинета |  |
| **Эстетическое оформление:** |
| -общий дизайн |  |
| -озеленение класса |  |
| -актуальность содержания и художественно-эстетическое оформление стендов**Методическое обеспечение:** |  |
| -наличие и систематизация УМК |  |
| -наличие и систематизация дидактических материалов |  |
| -наличие и систематизация раздаточных материалов |  |
| -наличие творческих и других работ учащихся и их качество |  |
| **Сохранность кабинета:** |  |
| -состояние покрытия пола |  |
| -состояние мебели, классной доски |  |
| -сохранность поверхности ученических столов |  |
| -сохранность стульев, стендов, наглядных пособий и выставочных материалов |  |
| **Санитарное состояние учебного кабинета:**  |  |
| -наличие и исправность умывальника |  |
| -состояние классной доски |  |
| -правильность расстановки мебели в кабинете |  |
| -чистота и порядок в кабинете |  |
| -состояние окон |  |
| -наличие условий для проветривания кабинета |  |
| -состояние освещенности кабинета |  |
| -состояние электрооборудование кабинета |  |
| -соблюдение температурного режима |  |
| **Обеспечение охраны труда:** |  |
| -наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета |  |
| -наличие заверенных инструкций по охране труда |  |
| -наличие журналов инструктажей по ТБ для учащихся |  |
| -система хранения реактивов, оборудования, инвентаря |  |
| -оборудование рабочих мест учащихся (электропроводка, бор­тики, покрытия) |  |
| -исправность ТСО и оборудования |  |
| -наличие и состояние аптечки |  |

Примечание: каждый критерий оценивается от 0 до 2 баллов (0, 1, 2) Максимально-возможное количество баллов – 66. Деление полученной суммы на максимальное количество баллов (66), умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет более 80%, то состояние кабинета можно оценить как хорошее, от 70-80% - допустимое, от 50-70% удовлетворительное, менее 5-% - неудовлетворительное.

1. **Ответственный за кабинет обязан:**
* принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
* следить за озеленением кабинета;
* следить за наличием в кабинете различной учебно-методической документации, каталогов, справочников, инструкций;
* обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
* обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
* организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов;
* обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
* проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.
1. **Ответственный** **за кабинет имеет право**

ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

1. **Подведение итогов**

По итогам смотра учебных кабинетов выбираются лучшие кабинеты;ответственные за кабинет поощряются доплатами согласно Положению из стимулирующей части фонда оплаты труда до проведения следующего смотра.