****

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 «ЗУБУТЛИ–МИАТЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

 |

***с.Зубутли-Миатли Кизилюртовского района, ул. Школьная, 1.***

 ***e-mail: z-miat@yandex.ru***

 **Утверждаю**

Директор МКОУ

 «Зубутли-Миатлинская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадиева П.А.

2017г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О смотре учебных кабинетов**

**в МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ»**

1. Целью проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

Смотр кабинетов проходит 2 раза в год (сентябрь, январь). Участниками смотра являются все заведующие учебных кабинетов.

 В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят: председатель ПК, администрация школы, руководители ШМО. Состав комиссии назначается приказом директора школы.

Учебный кабинет оценивается по следующим критериям:

* организация рабочего места учителя и учащихся;
* использование технических средств обучения;
* укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
* рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
* работа заведующего кабинетом по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
* роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса.

**2. Основные показатели смотра учебных кабинетов:**

Документация кабинета:

* наличие паспорта кабинета;
* наличие графика работы кабинета.

Соблюдение правил охраны труда:

* соблюдение условий электробезопасности;
* соблюдение условий пожарной безопасности;
* наличие средств оказания первой медицинской помощи.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

* состояние освещенности;
* соблюдение чистоты помещения и мебели;
* создание условий для хранения рабочих и информационных материалов.
* оптимальность организации пространства кабинета: места педагога, ученические места.

Эстетическое оформление кабинета:

* создание единства стиля оформления кабинета;
* организация рабочего места преподавателя;
* организация рабочих мест учащихся;
* наличие постоянных и сменных информационных стендов.

Оснащение современными техническими средствами обучения:

* наличие современных ТСО;
* организация рационального размещения ТСО.

Учебно-методическое обеспечение:

* укомплектованность методической литературой;
* укомплектованность учебной литературой;
* укомплектованность справочными и информационными материалами, в том числе электронных;
* наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;
* наличие наглядных средств обучения, их систематизация;
* наличие дидактического и раздаточного материалов, в том числе электронных, их систематизация.

Организация работы кабинета во внеурочное время:

* наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, смотра рефераты и т.п.

 **3. Заведующий кабинетом 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.

**Заведующий кабинетом имеет право** ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Итоги смотра кабинетов подводятся на административных совещаниях школы. По итогам смотра кабинетов издается приказ директора по школы о доплате за заведование кабинетом, премировании.