

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического Совета Школы
От 30 августа 2018 г. №9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «БорСШ» _____

 /Е.А. Хильченко /



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Борская средняя школа»
от 30 августа 2018 №75

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации учебных кабинетов

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации учебных кабинетов (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Борская средняя школа» (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения процедуры аттестации и паспортизации учебных кабинетов и помещений образовательных учреждений.

1.3. К аттестации допускаются все кабинеты: учебные помещения, мастерские, спортивные и другие залы.

1.4. Основной период аттестации проводится до начала учебного года.

1.5. Аттестацию учебных кабинетов проводит комиссия, количественный и персональный состав которой определяется и утверждается приказом по МКОУ «БорСШ». В состав комиссии включаются педагоги МКОУ «БорСШ», председатель профсоюзной организации, ведущий специалист по ТБ.

1.6. Аттестация кабинетов и учебных помещений проводится один раз в 3 года.

2. Основные задачи учебного кабинета

2.1. Работа учебного кабинета направлена на:

- обеспечение эффективности образовательного процесса обучающихся;
- организацию самостоятельной работы обучающихся;

2.1. Целями аттестации являются:

- соблюдение установленных санитарно-гигиенических, противопожарных, безопасных условий для организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся и сотрудников образовательного учреждения;

- создание комфортных условий для осуществления на базе учебных помещений образовательного процесса;

- способствование росту профессиональной культуры педагогов, совершенствованию их педагогического мастерства.

2.2. Задачами аттестации являются:

- выявление позитивного опыта совершенствования учебной базы кабинетов в современных финансово-экономических условиях;

- моральное и материальное стимулирование педагогов по совершенствованию учебно-материальной базы кабинетов и помещений;

- оптимизация размещения кабинетов и учебных помещений для улучшения проведения учебно-воспитательного процесса;

- систематизация учебно-наглядных пособий, выполнение правил хранения оборудования, инструментов и приспособлений, материалов, реактивов и т.п.

3. Порядок аттестации учебного кабинета

3.1. Учебные кабинеты аттестуются по трем типам: кабинет аудитория, кабинет-лаборатория, кабинет-мастерская. Для каждого типа кабинета оформляется соответствующий паспорт.

3.2. Все члены комиссии (за исключением председателя) ведут при этом типовой протокол (Приложение 1), который впоследствии прикладывается к протоколу решения комиссии.

3.3. Структура аттестации подразумевает изучение различных аспектов назначения и функционирования учебных кабинетов и помещений.

3.4. Порядок аттестации должен быть заранее известен всем участникам аттестации не менее чем за месяц до даты ее проведения.

3.5. Структура аттестации включает:

3.5.1. Наличие документации по учебному кабинету:

- наличие паспорта кабинета (Приложение 2);
- наличие журналов вводного и текущего инструктажа обучающихся по ТБ;
- наличие инструкций по ТБ для обучающихся;
- инвентарная опись оборудования;
- перспективный план развития кабинета на ближайшие 5 лет.

3.5.2. Соответствие кабинета требованиям дидактики:

- обеспеченность кабинета печатными учебно-наглядными пособиями;
- обеспеченность кабинета персональным компьютером, интерактивной доской, возможностью выхода в Интернет;
- обеспеченность кабинета демонстрационными приборами и оборудованием;
- обеспеченность кабинета лабораторным оборудованием и материалами;
 - обеспеченность кабинета специфичным оборудованием (станками, швейными машинками, спортивными снарядами и т.п.);
 - способы хранения учебно-наглядных пособий и оборудования, их классификация;
 - обеспечение кабинета наглядными средствами (стенды с постоянной и переменной информацией);
 - практическая значимость учебного кабинета.

4. Подведение итогов аттестации

4.1. Критериями оценки пунктов аттестации определены нормы соответствия или несоответствия аттестуемого учебного помещения.

4.2. Решение и общий вывод по результатам аттестации учебного кабинета коллегиально выносит комиссия. При равенстве оценок «соответствует» и «не соответствует» решающим является мнение председателя комиссии.

4.3. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом МКОУ «БорСШ».

Комиссия вправе вынести рекомендации по совершенствованию и выполнению отдельных пунктов аттестации с указанием конкретного срока по их выполнению

Протокол экспертной оценки состояния учебного кабинета

<i>Направление</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Документация	1. Паспорт учебного кабинета, оформленный с указанием его функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, ТСО, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических и видеоматериалов. 2. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу. 3. Анализ работы кабинета.	
2. Оборудование кабинета	1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 2. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 3. Культура оформления материалов для стендов. 4. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете. 5. Наличие методического и дидактического материала.	
3. Эстетика оформления учебного кабинета	1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 2. Озеленение. 3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт).	
4. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности. 2. Наличие аптечки (для СБО и мастерских) 3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских и в кабинетах, где оно необходимо). 4. Чистота помещения и мебели.	

Каждый критерий оценивается по 5-х балльной шкале:

- 0 – полностью не соответствует;
- 1 – скорее не соответствует, чем соответствует;
- 2 – не соответствует отдельным требованиям;
- 3 – скорее соответствует, чем не соответствует;
- 4 – соответствует частично;
- 5 – соответствует полностью.

Максимальное количество баллов – 20 баллов

ПАСПОРТ КАБИНЕТА – _____

на 201_ - 201_ уч.год.

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Класс, ответственный за кабинет - _____
3. Фамилия, имя, отчество учителей, работающих в кабинете _____
4. Параллели, для которых оборудован кабинет: - _____
5. Площадь кабинета _____
6. Всего посадочных мест _____
7. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота согласно САН ПИН влажная уборка 1 раз в день, 1 раз в неделю генеральная уборка.
 - освещенность _____
 - отделка и цвет красок _____
 - воздушно-тепловой режим регулярное проветривание, _____ градусов С
 - состояние мебели _____
8. Соблюдение техники безопасности (наличие правил техники безопасности работы в кабинете, правил поведения учащихся в кабинете) ----
9. Учебно- методическое обеспечение кабинета:
 - 9.1 *Укомплектованность:*
 - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями) _____
 - техническими средствами обучения _____
 - 9.2 *Наличие комплекта:*
 - дидактических материалов
 - раздаточных материалов
 - постоянных и сменных учебно-информационных стендов
 - таблиц
 - учебников
 - 9.3 *Измерители выполнения образовательного стандарта:*
 - контрольные работы
 - тесты----- _____
 - экзаменационные материалы---- _____
 - практические работы ----- _____
 - 9.4 *Учебные приборы:*
 - *демонстративные*-----
 - *лабораторные*-----
10. Размещение и хранение учебного оборудования и дидактического материала (систематизация по классам, темам) _____
11. Наличие плана развития кабинета _____

12. График занятости кабинета № _____ на первое (второе) 201_ /201_ уч. года.

урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
	учитель	учитель	учитель	учитель	учитель	учитель

Занятость кабинета после уроков						

13. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (оборудование) учебного кабинета № _____

№	Название технического средства обучения (оборудования)	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

14. Оценка состояния кабинета:
Сентябрь _____ Январь _____

15. Выводы и предложения по дальнейшей работе и состоянию кабинета _____

« ___ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист

№ кабинета и тип кабинета _____

Предмет _____

Решение аттестационной комиссии _____

Количество баллов _____,

Рекомендации аттестационной комиссии

Примечания

Дата аттестации кабинета « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

