УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.С.Талызина/

Приказ №70 от 29.12.2012 г.

**Положение**

**о смотре-конкурсе учебных кабинетов**

Рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета,

протокол №3 от 29.12.2012 г.

**Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов**

Цель – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.
Периодичность –  1 раз в год (май)
Участники – все заведующие учебных кабинетов.
Основные показатели смотра учебных кабинетов:
1) паспорт учебного кабинета;
2) график занятости кабинета
3) наличие плана работы кабинета на учебный год
План составляется учителем- предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.
5) состояние мебели, оборудования.
6) наличие в кабинете необходимой документации:
· Паспорта кабинета;
· Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
· Инструкции по охране труда и о правилах техники безопасности;
· Плана работы кабинета на учебный год;
· Графика работы кабинета.
7) учебно- методическое обеспечение кабинета
1. Укомплектованность:
· Учебным оборудованием;
· Учебно- методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
· Техническими средствами обучения
2. Наличие комплекта:
· Дидактических  материалов;
· Типовых заданий;
· Тестов;
· Текстов контрольных работ;
· Раздаточных материалов;
· Слайдов;
· Таблиц;
· Учебников;
· Других материалов.
8) Оформление кабинета
1. Оптимальность организации пространства кабинета:
· Места педагога;
· Ученических мест.
2. Наличие постоянных и сменных учебно- информационных стендов. Стенды дают:
· Рекомендации по выполнению домашних работ;
· Рекомендации по подготовке к различным формам учебно- познавательной деятельности ( практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
9) Работа по совершенствованию учебно –методического обеспечения кабинета на учебный год.
Обновление дидактического материала .Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем .Приобретение таблиц .Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

10) По итогам смотра издается приказ по школе о поощрении победителей смотра.
11) В состав жюри смотра входят
-директор школы
-заместитель директора по УВР

-председатель ПК

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.
1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.
1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
1.2. Что сделано по ремонту и оформлению  кабинета?
1.3. Что приобретено для кабинета?
1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?
2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно- методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета.
3 часть. Часть работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).
4) соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).