

Принято:

Председатель Совета школы ГБОУ СО
"Асбестовская школа-интернат"

Шеховцова Е.В. Шеховцова

Протокол № 2 от 11.04 2025 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СО

"Асбестовская школа-интернат"

Салимзянова Л.М. Салимзянова

Приказ № 58 от «11» апреля 2025 г.



Рассмотрено на заседании
методического совета школы
(второе отделение)

Протокол № 4 от 09.04 2025 г.

**Положение
о смотре учебных кабинетов
в ГБОУ СО "Асбестовская школа-интернат"
(2 отделение)**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение определяет основные понятия, связанные с проведением Смотра учебных кабинетов, а также порядок его проведения.
- 1.2 Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися и методическая работа по предмету.
- 1.3 Заведующий кабинетом – педагог, отвечающий за сохранность материально-технической базы кабинета, его наполняемость учебно-методическими пособиями и учебным оборудованием, а также за соблюдение санитарно-гигиенических норм при осуществлении в нем образовательного процесса. Заведующий кабинетом назначается приказом директора школы.
- 1.4 Смотр учебных кабинетов – экспертное оценивание оснащенности кабинета материально-техническими, учебно-методическими средствами, его соответствие требованиям безопасности.

2. Цели, задачи и порядок проведения Смотра

- 2.1 Цель проведения Смотра – определение уровня оснащенности учебных кабинетов мебелью и оборудованием, учебно-методическим обеспечением, а также их соответствие требованиям комплексной безопасности.
- 2.2 Задачи проведения Смотра:
 - выявление уровня наполненности кабинета материально-техническими средствами, учебными пособиями, оборудованием, дидактическими материалами, необходимыми для качественной организации обучения по Адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1 (1-4 классы) и вариант 2;
 - выявление соответствия помещений учебного кабинета и учебной мебели санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям охраны труда;
 - определение уровня «развития» кабинета, т.е. его обновление и пополнение средствами обучения за прошедший учебный год.
- 2.3 Смотр учебных кабинетов проводится ежегодно в июне либо августе текущего учебного года.
- 2.4 Для участия в Смотре учебных кабинетов педагоги подают заявку за 2 недели до даты проведения. Участие в смотре является добровольным.
- 2.5 Для проведения Смотра издается приказ директора, создается экспертная комиссия, состоящая из заместителя директора по УВР, медицинского работника, завхоза и двух наиболее компетентных педагогов.

- 2.6 Педагог, участвующий в Смотре, представляет имеющиеся в кабинете учебно-методические пособия, оборудование в соответствии с паспортом учебного кабинета (Приложение 1).
- 2.7 Экспертная комиссия знакомится с представленными материалами, заполняет оценочный лист (приложение 2) в присутствии заведующего кабинетом.

3. Подведение итогов Смотра

- 3.1 В течение 5 дней эксперты выносят рекомендации по развитию кабинета, анализируют общее состояние учебных кабинетов, их соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям безопасности, а также оснащенности учебно-методическими материалами для качественного проведения образовательной деятельности.
- 3.2 На основании оценочных листов заместитель директора по УВР готовит проект приказа о назначении доплаты за заведование кабинетом.

4. Финансирование

- 4.1 По итогам Смотра заведующим кабинетов назначается ежемесячная доплата «за заведование кабинетом», членам экспертной комиссии - разовая доплата «за работу в комиссии», на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (Перечня и размеров компенсационных выплат работникам образовательного учреждения).

Содержание паспорта учебного кабинета

1. *Титульный лист*
2. *Локальные акты*
 - 1.1 Акт-разрешение на проведение занятий.
 - 1.2 Приказ о назначении заведующего кабинетом.
 - 1.3 Положение об учебном кабинете.
3. *Анализ (отчет) работы учебного кабинета в прошедшем учебном году.*
4. *План развития учебного кабинета в следующем учебном году.*
4. *Оценочный лист учебного кабинета.*

Структура анализа работы кабинета в прошлом учебном году

1. Занятость учебного кабинета в прошедшем учебном году.
2. Уровень оснащённости кабинета мебелью и оборудованием (достаточный либо недостаточный). При недостаточном уровне указать какого оборудования (мебели) не хватает для качественной организации образовательного процесса.
3. Уровень оснащённости учебно-методическими пособиями (достаточный либо недостаточный). При недостаточном уровне указать каких пособий не хватает для качественной организации образовательного процесса.
4. Указать проблемы.

План развития учебного кабинета в следующем учебном году

1. Список необходимого оборудования и мебели.
2. Перечень учебно-методических материалов, необходимых для пополнения учебного кабинета (отдельно указать обновление, приобретение либо изготовление).

государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №____

назначение учебного кабинета

заведующий кабинетом _____

Ф.И.О., должность

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____
за 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____
 (ФИО учителя)

I. Учебная нагрузка педагога в текущем учебном году

Название предмета	Класс	Количество часов

II. Перечень мебели и оборудования учебного кабинета

№№	Название	Кол-во	год поступления в кабинет

III. Учебно-методическое оснащение

№№	Наименование	Имеется в наличии количество		Процент оснащенности
		Для индивидуальной работы	Для фронтальной работы	

IV. Соответствие условий требованиям безопасности

Пункты с 1 по 4 не оцениваются в баллах;

При соблюдении требований п.п. 5-8 ставятся дополнительные 2 балла.

	Параметр оценивания	Отметка, оценка
1.	Наличие средств сквозной вентиляции (фрамуг, форточек), вытяжной вентиляции	
2.	Сохранность кабинета (состояние напольного покрытия, покраски стен)	
3.	Соблюдение норм освещенности	
4.	Правильное размещение штор и тюлевого полотна согласно нормам СанПин	
5.	Наличие аптечки (соответствие требованиям)	
6.	Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПин	
7.	Наличие средств индивидуальной защиты (ватно-марлевые повязки)	
8.	Маркировка мебели	
	Количество дополнительных баллов	

V. Нормативная документация кабинета (локальные акты)

Локальные акты должны быть актуальными, иметь подпись руководителя и печать. Допускается предоставление черно-белой ксерокопии, скана документа.

Система оценивания:

0 баллов – документация отсутствует

1 балл – документация имеется в неполном объеме, неактуальна, либо не подписана руководителем;

2 балла – документация имеется в полном объеме, актуальна, имеется подпись руководителя и печать.

№№	Название документации	Количество баллов
1.	Паспорт кабинета	
2.	Инструкции по ТБ (для педагога и для обучающихся)	
3.	Папка с локальными актами (положениями, правилами, должностная инструкция педагога и др.)	
Количество баллов:		

VI. Оснащенность кабинета учебно-методическими пособиями

Данный раздел оценивается в баллах:

0 баллов – материалы не представлены;

1 балл – количество представленных материалов не достаточно (менее 100%), их качество низкое (устаревшие, неопрятные, пожелтевшие пособия);

2 балла - количество представленных учителем материалов по предметам достаточное (100%), их качество хорошее;

3 балла – имеются обновленные за прошедший учебный год материалы.

№№	Раздел	Оценка	Примечание
1.	Учебно-методические пособия:		
	1.1. Рабочие программы по предметам		
	1.2. СИПРы, ИКП, ИУП		
	1.3. Поурочное планирование		
	1.4. Учебники, рабочие тетради		
	1.5. Методическая литература учителя		
2.	Дидактические пособия по учебным предметам:		
	2.1 для фронтальной работы		
	2.2 для индивидуальной работы		
3.	Дидактические пособия по коррекции ВПП:		
	3.1. внимания		
	3.2. восприятия		
	3.3. памяти		
	3.4. мышления		
	3.5. речи (в т.ч. по альтернативной коммуникации)		
4.	Электронные учебно-методические пособия (литература,		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730005
Владелец Салимзянова Лилия Мансуровна
Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025