

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 3
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
Санкт-Петербургского СУВУ
№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о смотре учебных кабинетов
в Санкт-Петербургском СУВУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), «ПОРЯДКА организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019г. №381, Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями), учебных планов и программ по предметам и другими нормативными локальными актами.

1.2. **Целью** проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного процесса обучения и воспитания обучающихся.

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

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

1.3. Учебный кабинет оценивается по следующим критериям:

- организация рабочего места учителя и обучающихся;
- 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:

2.1. Документация кабинета:

- наличие графика работы кабинета.

2.2. Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности;
- соблюдение условий пожарной безопасности;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи (в кабинетах химии, биологии, физики).

2.3. 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.

2.4. Эстетическое оформление кабинета:

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

2.5. Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО;
- организация рационального размещения ТСО.

2.6. 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 электронного, его систематизация.

3. Обязанности заведующего кабинетом.

3.1. 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 своими силами и силами обучающихся 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, его сохранность;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

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

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