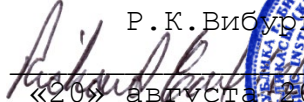


«Утверждаю»
Директор Учреждения
"QSI International School of Bishkek"
(Лью Эс Ай Интернешнл Скул оф Бишкек)


Р.К. Вибур

«20» августа 2018



Положение о смотре кабинетов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Смотр кабинетов проводится с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

1.2. Задачи смотра:
проверка соблюдения санитарно-гигиенических и валеологических требований, состояния материально-технического оснащения учебных кабинетов;
контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;
определение лучших учебных кабинетов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СМОТРА

2.1. Смотр проводится в соответствии с планом работы учебного заведения, но не реже двух раз в год.

2.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры, состав жюри определяются приказом директора школы.

2.3. В состав жюри могут входить директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе и хозяйственной части, психолог, представители школьного парламента, представители родительского комитета.

2.4. По итогам смотра издаётся приказ директора, в котором определяются победители конкурса.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАБИНЕТОВ

3.1. Наличие и ведение документации по охране труда: паспорт кабинета; журнал по технике безопасности; инструкции по технике безопасности.

3.2. Состояние техники безопасности исправность электропроводки; наличие медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов; наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;

3.3. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов: соблюдение режима проветривания; качество влажной уборки; уровень освещения; состояние оборудования; тепловой режим.

3.4. Оформление кабинета: соответствие профилю, назначению помещения; эстетика (включая единство стиля); содержательность (включая сменяемость информации).

3.5. Состояние мебели.

3.6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

4. Основные критерии оценки учебных кабинетов:

4.1. Наличие в кабинете необходимой документации: -

- паспорт кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- инструкция о правилах техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год;
- график работы кабинета.

4.2. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- 4.2.1. укомплектованность:
- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплектами (методической и учебной литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями для учащихся);
- техническими средствами обучения.

4.3. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета:

- дидактических материалов;
- тестовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

4.4. Соответствие оборудования и учебно-методических комплексов, средств обучения профилю кабинета.

4.4.1 .Оформление кабинета:

4.4.1.2.Оптимальность организации пространства кабинета:

- место педагога;
- количество ученических мест.

4.4.1.3 Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, которые дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен) и другое.

4.4.1.4. Соблюдение в кабинете:

- правил противопожарной безопасности.
- правил техники безопасности.
- санитарно-гигиенических норм:
- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).
- Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.