

«Согласовано»
Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № 3 от «20» 05 2016г.
Е.Ю.Золотарева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа №222
Н.А.Баскакова
« 27 / » 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме кабинетов и учебных мастерских школ
(ежегодная подготовка комплекса к новому учебному году)

Приложение к приказу ГБОУ Школа №222 от «27» мая 2016 г № 104

I. Общие положения

1.1. Прием кабинетов и учебных мастерских проводится администрацией ГБОУ «Школа №222» с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

1.2. Задачи приема:

- состояния материально-технического оснащения кабинетов и учебных мастерских;
- проверка соблюдения санитарно-гигиенических требований
- контроль за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности при организации обучения и воспитания детей;
- активизация деятельности учителя по совершенствованию работы кабинета.

II. Организация приема

2.1. Прием проводится в соответствии с планом работы ГБОУ Школа №222, не реже одного раза в год.

2.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, определяется данным Положением

2.3. Оценка кабинетов при проведении школьной приема осуществляется комиссией, утверждаемой приказом директора ГБОУ Школа №222. В состав комиссии могут входить директор комплекса, заместители директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части, методисты, председатель профсоюзного комитета, инженер по ОТ.

III. Критерии оценки кабинетов и мастерских

Кабинет оценивается по следующим критериям:

3.1. Нормативно-правовая база (Оценивает – директор /зам.директора)

Нормативные документы. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Оборудование кабинета (Оценивает зам.директора/методист)

Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). Соответствие оборудования профилю кабинета. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений. Порядок систематизации и хранения учебных пособий

(оборудования для практических занятий, таблиц, печатных пособий, видео- и аудиоматериалов), справочно-информационной, научно-популярной литературы, сборников задач и упражнений. Наличие и состояние технических средств обучения и обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

3.3. Методическая оснащенность кабинета (Оценивает завуч)

Обеспеченность методическим и дидактическим материалом. Порядок хранения и систематизация методических и дидактических материалов. Уровень соответствия методических и дидактических материалов требованиям общеобразовательного процесса. Динамика пополнения и обновления методических и дидактических материалов.

3.4. Эстетика оформления кабинета (Оценивает председатель ПК)

Оформление рабочего места учителя. Культура оформления стендовых и иных материалов. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние участников образовательного процесса.

3.5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (Оценивает инженер по ОТ и отв. за противопожарное состояние зд. и соор.)

Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых он необходим). Чистота помещения и мебели. Соответствие мебели росту учащихся, обучающихся в этих кабинетах. Выполнение норм освещенности в кабинетах. Наличие аптечки (по спецификации).

IV. Подведение итогов проверки

4.3. Итоги смотра оформляются соответствующим актом.