

Принято на педагогическом совете
школы « 31 » № 004 2017г.
(протокол №)

Директор школы *И.А. Гаджиев* И.А. Гаджиев



**Положение об аттестации учебного кабинета
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения Татлярской средней
общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Аттестацию учебных кабинетов проводит аттестационная комиссия МКОУ Татлярской СОШ с 15 августа по 25 сентября.

1.2. Цели аттестации кабинетов:

- повышение качества образования;
- анализ состояния кабинетов, их готовность к обеспечению требований стандартов образования;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- поддержка творчески работающих педагогов.

1.3. Задачи аттестации кабинетов:

- выявление уровня готовности учебного кабинета к обеспечению требований стандартов образования;
- выявление соответствия требованиям к учебному кабинету;
- анализ основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- стимулирование деятельности педагогов оплатой за аттестованный кабинет в размере 10% от ставки.

2. Порядок проведения аттестации учебных кабинетов

2.1. Аттестация учебных кабинетов проводится ежегодно с 15 августа по 25 сентября. 2.2. Претендовать на аттестацию учебного кабинета может любой педагог школы по рекомендации методического совета, администрации школы.

2.3. Учебный кабинет аттестуется на основании личного заявления педагога.

2.4. Заявление на имя директора МКОУ Татлярской средней общеобразовательной школы направляется в информационно-образовательный центр школы с 16 апреля до 1 июня.

2.5. Для организации и проведения аттестации кабинетов создается аттестационная комиссия из числа педагогов школы, имеющих аттестованные кабинеты.

3. Общие требования к учебному кабинету.

3.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказа об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- приказа о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правила техники безопасности при работе в кабинете;

- акта приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

3.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете:

- наличие в учебном кабинете рабочей зоны учащихся (размещение ученических столов в кабинете в соответствии с требованиями санитарных норм и правил), зоны учителя, дополнительного пространства (для размещения ТСО, наглядных пособий и т.д.);
- расстановка мебели, поверхность и цветное покрытие классной доски;
- освещение кабинета (естественное: основной поток света с левой стороны от учащихся, отсутствие световых проемов в стене, на которой расположена классная доска; упорядоченное размещение плакатов, стендов на стенах; расположение шкафов и другого оборудования у задней стены; наличие тканевых штор светлых тонов; искусственное освещение: подсветка классной доски, достаточное общее освещение кабинета);
- соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности в кабинетах физики, химии, мастерских, наличие инструкций по ТБ, журнала регистрации инструктажа учащихся по ТБ, наличие и укомплектованность аптечки, средств индивидуальной защиты.

3.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученического места, наличие трибуны или подиума);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и т.п.;
- цветное оформление кабинета (сочетание цветов классной доски, стен, стендов);
- эстетический вкус учителя в создании уюта и рабочей обстановки кабинета.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

- 4.1. Литература для учителя и учащихся.
- 4.2. Дидактические и раздаточные материалы.
- 4.3. Учебно-наглядные пособия и учебное оборудование.
- 4.4. Последние издания пособий, согласованные с действующими учебниками.
- 4.5. Брошюры и методические рекомендации к пособиям.
- 4.6. Аудиовизуальные средства (грампластинки, аудиокассеты, видеокассеты, CD диски, слайды, диафильмы, диапозитивы).
- 4.7. ТСО
- 4.8. Картотека.
- 4.9. Подсобные помещения (лаборантская, раздевалка, душевая, уборная, спортивная, тренажерный зал).
- 4.10. Размещение и хранение учебного оборудования.

5. Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета.

5.1. Открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

5.2. Открытое и наглядное предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

5.3. НОТ школьника.

5.4. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

5.5. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

5.6. Что изменилось в кабинете с момента предыдущей аттестации.