

«РАССМОТРЕНО»  
Педагогическим советом  
Протокол № 7  
« 28 » августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Орджоникидзевская  
СОШ:  
  
Г.И.Перфильева  
Приказ № 57/1 от «28» августа 2020 г.

## Положение

### об аттестации учебного кабинета МБОУ Орджоникидзевская СОШ

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12.2010 г., и определяет порядок аттестации учебных кабинетов в МБОУ Орджоникидзевская СОШ (далее Учреждение)

1.2. Целью аттестации учебных кабинетов является:

- обеспечение условий для реализации образовательной программы учреждения, государственного образовательного стандарта;
- комплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- комплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно - наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов;
- обеспечение безопасных условий обучения и соблюдения санитарно-гигиенических требований к условиям и организации учебного процесса.

1.3. Задача аттестации учебных кабинетов:

стимулирование деятельности, учителя и администрации школы по совершенствованию учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения.

1.4. Основными принципами аттестации является добровольность, открытость, и коллегиальность.

1.5. Аттестации подлежат все учебные кабинеты учреждения:

1.6. Аттестация учебного кабинета проводится ежегодно на осенних каникулах.

1.7. При применении данного Положения используются понятия: учебный кабинет, классная комната, заведующий учебным кабинетом.

**Учебный кабинет** – это помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в котором проводятся учебные, внеклассные и факультативные занятия, воспитательная работа с обучающимися.

Помещение школы, в котором проводятся эти виды деятельности, но не оснащенное полным комплектом учебно-наглядных пособий или не отвечающее требованиям, предъявляемым к учебному кабинету, является **классной комнатой**.

Для 1-4 классов оборудуются кабинеты начальных классов, при наличии свободных помещений – кабинет художественного труда.

Для 5-11 классов – кабинеты русского языка, литературы, математики, информатики, физики, химии, истории, биологии, иностранного языка, музыки, технологии, ОБЖ и другие, а также мастерские по обработке металла, древесины, ткани, пищевых продуктов. При кабинетах физики, химии, информатики, биологии, географии могут создаваться лаборантские комнаты.

1.8. Кабинеты оснащаются полным комплектом учебного оборудования по соответствующему предмету согласно Типовым перечням учебно-наглядных пособий и учебного оборудования для школ, комплектом технических средств обучения в зависимости от специфики предмета, приспособлениями.

1.9. Рабочие места обучающихся оборудуются с учетом их антропометрических особенностей и особенностей их трудовой деятельности, требований техники безопасности и охраны труда в соответствии с требованиями ГОСТ 22046-02 «Мебель для учебных заведений. Технические условия».

1.10. На каждый кабинет оформляется паспорт учебного кабинета, в котором содержится:

- указание функционального назначения кабинета,
- указание технической характеристики,
- перечень имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и других предметов с указанием порядка их размещения и хранения;

- план работы кабинета на текущий год, перспективный план оборудования кабинета или план развития кабинета.

1.11. В учебном кабинете должен быть систематизированный перечень содержимого кабинета – рабочая программа по предмету, тематическое планирование по предмету, по классам с указанием оснащенности ТСО, оборудованием, наглядными и методическими пособиями.

1.12. Работой кабинетов руководят заведующие, назначаемые ежегодно приказом руководителя учреждения из числа педагогических работников учреждения. Оплата их труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Заведующий кабинетом является организатором оборудования, работы учителей и обучающихся в нем. Под руководством заведующего составляется план работы кабинета на текущий год и перспективный план развития кабинета, которые утверждаются руководителем учреждения. Заведующий кабинетом несет ответственность за сохранность оборудования, ведение журнала инвентаризационной записи, содержание оборудования и постоянной готовности к применению, исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях (при необходимости), соблюдение правил техники безопасности.

1.13. Оснащение кабинетов и условия работы в них должны обеспечивать учителю и учащимся:

- минимальную психологическую нагрузку, наименьшее утомление и напряжение при выполнении различных работ;
- удобные рабочие позы и рациональные приемы работы;
- удобство и легкость в работе при использовании разнообразных средств обучения;
- выполнение санитарно-гигиенических и эстетических норм и правил по технике безопасности;
- наименьшую затрату времени на подготовку занятий;
- результативное проведение разнообразной и целенаправленной учебно-воспитательной работы, содержательных внеклассных (кружки, вечера, олимпиады, диспуты и т.д.) и факультативных занятий с учащимися, а также методической и научно-исследовательской работы учителей.

## **2. Порядок проведения аттестации.**

2.1. Аттестация учебных кабинетов проводится в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения не реже одного раза в три года.

2.2. Аттестация кабинета проводится аттестационной комиссией школы в составе:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- руководители ШМО;
- председатель профсоюзного комитета;
- председатель Управляющего Совета.

2.3. Учебный кабинет аттестуется согласно критериям (Приложение № 1).

2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии. Аттестационный лист и паспорт являются едиными для всех кабинетов.

2.5. На основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издается приказ директора школы о результатах аттестации учебных кабинетов и устанавливается размер доплаты заведующему кабинетом.

2.6. По результатам смотра-конкурса заведующему кабинетом вручается Диплом.

### **3. Основные требования к учебному кабинету**

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Рабочие учебные программы

- Паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов ( для мастерских);
- перечень дидактических материалов;
- инструкции по ОТ и ТБ;
- журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (для кабинетов физики, химии, мастерских);
- график работы кабинета (на четверть);
- план работы кабинета на учебный год ;
- перечни материалов по подготовке к экзаменам;

3.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (химии, физики, мастерские, спортивный зал).

3.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.5. Наличие методической литературы, дидактического материала по классам.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

	Критерии	максимум
1	<b>Наличие паспорта кабинета</b> , оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и инвентарной ведомости,	2
2	<b>План работы и развития учебного кабинета</b>	2
3	<b>Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инструкции по ТБ,</li> <li>✓ чистота помещения и мебели,</li> <li>✓ наличие зеленых растений</li> </ul>	6
4	<b>Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов,</li> <li>✓ соблюдение единого стиля в оформлении кабинета,</li> <li>✓ культура оформления рабочего места учителя.</li> <li>✓ наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах</li> </ul>	8
5	<b>Учебно- методическое обеспечение кабинета:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений;</li> <li>✓ материалов дифференцированных заданий для работы с мотивированными учащимися и учащимися, испытывающими затруднения в освоении образовательной программы;</li> <li>✓ материалов для творческой самостоятельной работы учащихся;</li> <li>✓ материалов для диагностики качества обучения и мониторинга качества образовательного процесса.</li> <li>✓ медиатека и интернет- ресурсы</li> </ul>	10
6	<b>Стендовый материал учебного кабинета:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>рекомендации для учащихся</u></li> </ul> по проектированию их учебной деятельности, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, зачет, лабораторная и др.) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>уголок подготовки к аттестации учащихся</u></li> <li>✓ <u>уголок класса</u></li> </ul>	6
7	<b>Учёт показателей успеваемости и развития учащихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ наличие комплекса контрольно- измерительных материалов, система их использования, анализ результатов</li> <li>✓ портфолио учащихся (творческие работы, награды)</li> <li>✓ результативность обучения за последние 3 года</li> </ul>	6
8 914	<b>Организация внеклассной работы в кабинете:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ организация научно- исследовательской работы учащихся</li> <li>✓ организация работы по подготовке к олимпиадам и различным конкурсам</li> </ul>	8

	<input checked="" type="checkbox"/> работа кружков, творческих объединений <input checked="" type="checkbox"/> разработки внеклассных мероприятий	
--	--	--

Шкала оценки: 0- критерий отсутствует

1- присутствует частично

2- присутствует полностью

Кабинет, получивший при аттестации 38-48 баллов, получает «высшую категорию», заведующий кабинетом – оплату в размере 10 %.

Кабинет, получивший при аттестации 28-37 баллов, получает «первую категорию», заведующий кабинетом – оплату в размере 7 %.

Кабинет, получивший при аттестации 24-27 балла, получает «вторую категорию», заведующий кабинетом – оплату в размере 6 %.

Кабинет, получивший менее 27 баллов, требует значительной доработки, учитель – заведующий кабинетом не получает доплату за заведование кабинетом.

Приложение №2.

### Аттестационный лист

Учебный кабинет \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

На основании экспертного заключения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,  
 присвоена \_\_\_\_\_ категория.

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложение № 3

График занятости кабинета № ... на первое (второе) полугодие 20 \_ / учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	суббота
	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель
I						
...						
<b>Занятость кабинета после уроков</b>						

Приложение № 4

Рабочий информационный лист.

Кабинета № \_\_\_\_\_

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_

Класс, ответственный за уборку \_\_\_\_\_

Кл. руководитель \_\_\_\_\_

1. Обеспеченность мебелью:

- полностью
- частично (указать, чего не хватает)

2. Сохранность мебели:

- ? Стулья
- ? Шкафы
- ? Стол

3. Освещение (требуют замены):

- ? Лампы \_\_\_\_\_
- ? Плафоны \_\_\_\_\_
- ? Освещение над доской \_\_\_\_\_

4. Состояние техники

	Имеются в наличии		Требуются
	состояние рабочее	состояние нерабочее (требуется ремонт)	

5. Перспективы развития

Купить	Сделать

Приложение №5.

**Форма заявления**

Председателю Аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
заведующая (ий) кабинетом

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать кабинет \_\_\_\_\_ Аттестацию провести с  
\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г., в связи с окончанием срока аттестации.

С Положением об аттестации кабинета, требованиями СанПиН ознакомлен(а).

Дата

Подпись