

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя школа №10 г.Павлово
(МАОУ СШ №10 г.Павлово)

П Р И К А З

10.12.2018

№ 414

Павлово

Об утверждении Положения об аттестации учебных кабинетов

С целью совершенствования работы по сохранению, укреплению и оптимизации учебно-материальной базы школы, на основании протокола Общего собрания работников от 06.12.2018 № 5

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации учебных кабинетов.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу Положение об учебном кабинете, утвержденное приказом МБОУ СШ №10 г.Павлово от 11.05.2018 № 157 «О мерах по совершенствованию работы по сохранению и укреплению учебно-материальной базы школы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Пугину Е.Е., заместителя директора.



Директор

Л.А. Сачкова

С приказом ознакомлен (а)

10.12.2018

Дата

подпись

расшифровка подписи

В дело № 01.07 за 2018 год

Секретарь учебной части

Лаврова Е.А.

Утверждено
приказом по МАОУ СШ №10 г.Павлово
от 10.12.2018 № 417

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ
УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №10 г.Павлово (далее — Учреждение). Основными целями и задачами аттестации учебных кабинетов являются:

- создание условий для реализации образовательных программ учреждения и федеральных государственных образовательных стандартов;
- создание безопасных условий обучения и соблюдения санитарно-гигиенических требований к условиям и организации учебного процесса;
- активизация деятельности учителя по совершенствованию образовательного процесса (урочной и внеурочной деятельности) на основе организации работы учебного кабинета;
- расширение диапазона методической роли кабинета в совершенствовании педагогического мастерства, повышении квалификации учителя.

1.3 Основными принципами аттестации учебных кабинетов является добровольность, открытость, коллегиальность, регулярность.

1.4 При применении данного Положения используются понятия: учебный кабинет, 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.

Для 1-4 классов оборудуются кабинеты начальных классов, кабинет проектно-исследовательской деятельности, компьютерный класс, логопедический кабинет.

Для 5-11 классов – кабинеты русского языка и литературы, математики, информатики, физики, химии, истории и обществознания, биологии, иностранного языка, музыки, искусства, ОБЖ, технологии (мастерские по обработке металла, древесины, ткани, пищевых продуктов). При кабинетах биологии, физики, химии создаются лаборантские комнаты.

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 основным организатором оснащения и оборудования кабинета, работы учителей и обучающихся в нем. Под руководством заведующего составляется план работы кабинета на текущий год и перспективный план развития кабинета, которые утверждаются директором школы. Заведующий кабинетом несет ответственность за сохранность оборудования и содержание его в постоянной готовности к применению, исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях (при необходимости), соблюдение правил техники безопасности, ведение документации по учебному кабинету.

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация учебного кабинета проводится комиссией учреждения ежегодно перед началом учебного года.

2.2 Аттестация проводится аттестационной комиссией школы, персональный состав и регламент работы которой ежегодно определяется приказом по учреждению.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из заместителей директора, председателя общего собрания работников, педагогических работников учреждения с высшей или первой квалификационной категорией.

2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется актом аттестации учебного кабинета, который содержит перечень критериев, по которым проводится определение категория учебного кабинета в рамках аттестации. Акт подписывается

всеми членами аттестационной комиссии.

2.5. Форма акта аттестации учебного кабинета приведена в приложении 1.

2.6. Определение категории учебного кабинета осуществляется по процентному отношению полученных баллов от общего количества баллов, содержащихся в критериях акта аттестации:

высшая категория: 100 - 95 % (40 - 38 баллов);

I категория: 94 - 80% (37- 32 балла);

II категория: 79 - 70% (31-28 баллов).

Присвоение любой из указанных категорий является положительной оценкой аттестации учебного кабинета. Кабинеты I и II категорий получают рекомендации по исправлению выявленных недостатков, которые фиксируются в указанном акте аттестации.

2.7. На основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издается приказ директора учреждения о результатах аттестации учебных кабинетов и назначении заведующих учебными кабинетами, устанавливается размер доплаты заведующим кабинетами.

2.8. Положительная оценка аттестации учебного кабинета действительна в течение 1 года.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1 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 ППБ 01-03.

3.2 Учебные кабинеты биологии, технологии, физики, химии, спортивные залы, тир, лыжное хранилище должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.3 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических норм и правил учреждения.

3.4 Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

-правила техники безопасности работы и поведения в кабинете, план эвакуации, график проветривания;

-материалы, используемые в учебном процессе и для подготовки к ГИА.

3.5 В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

3.5.1 Рабочие программы по предмету на срок освоения;

3.5.2 Календарно-тематическое планирование на учебный год по предметам и классам у всех работающих в данном кабинете педагогов;

3.5.3 Паспорт кабинета, содержащий:

- титульный лист с указанием названия кабинета, функционального назначения кабинета, технической характеристики, фамилией заведующего кабинетом;

- акт-разрешение на проведение занятий (оформляется на каждый учебный год при аттестации кабинета аттестационной комиссией). Форма акта-разрешения приведена в приложении 2;

- акт аттестации учебного кабинета на учебный год (подписанный аттестационной комиссией);

- систематизированный перечень мебели, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядного и лабораторного оборудования, дидактических материалов, методической литературы;

- ведомость оборотных средств кабинета (формируется бухгалтером учреждения)

- инструкции по охране труда и технике безопасности (по необходимости, в рамках специализации кабинета);

- журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (по необходимости);

- график работы кабинета (оформляется на год, а также при смене расписания учебных занятий);

- правила поведения для обучающихся;

- перспективный план развития учебного кабинета на 5 лет;

- план работы кабинета на учебный год;

- перечни материалов по подготовке к ГИА.

3.6. В учебном кабинете мебель должна быть промаркирована в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10.

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
Протокол от 22.11.2018 г. № 3

Приложение 1
к Положению об аттестации
учебных кабинетов

Акт аттестации кабинета _____ № _____
(предмет)
на _____ - _____ учебный год

№ пп	Содержание	Перечень	Оценка (в наличии-1 балл, отсутствует – 0 баллов)
I. Наличие в кабинете не обходимой документации			
1.	Паспорт кабинета	титульный лист	
		оборотная ведомость имеющегося оборудования	
		перечень оснащения	
		план работы кабинета на учебный год	
		график занятости кабинета	
		перспективный план развития кабинета на 5 лет	
2.	СанПиН	санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 п. V, VI, VII, X	
		график проветривания учебного помещения	
3.	Техника безопасности	инструкции по правилам техники безопасности (пронумерованные и утвержденные директором школы)	
		журналы по правилам техники безопасности (вводного и текущего инструктажа с необходимыми подписями)	
		правила пользования сетью «Интернет»	
		журнал регистрации выхода в «Интернет»	
		этикетки с указанием ответственных за пожарную безопасность, отключение электроэнергии, проветривание	
4.	Нормативно-правовая документация	ФГОС по предмету	
		положение об аттестации учебного кабинета	
		рабочие программы	
		календарно-тематическое планирование	
		перечень учебно-методического комплекта	
		правила пользования учебным кабинетом	
5.	Материальная ответственность	правила поведения обучающихся	
		договор о полной материальной ответственности	
		перечень-требования к оснащению кабинета в соответствии с ФГОС	
II. Материально - техническое оснащение и учебно-методическое обеспечение кабинета			
1.	Материально - техническое оснащение	мебель (парты, стулья, шкафы, доска, тумбы)	
		необходимое учебно-лабораторное оборудование, карты, схемы, плакаты	
		информационно-технические средства обучения (ЖК – панель, компьютеры, принтер и др.)	
		выход в интернет	
		наличие локальной сети	
2.	Учебно-методическое обеспечение	методическая литература	
		дидактические материалы (в том числе раздаточные материалы тесты, тексты индивидуальные карточки и т.д.)	
		диски, таблицы, карты, другие материалы	
III. Текущее состояние кабинета			
1.	Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.	рекомендации по выполнению домашних работ рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, другое).	
2.	Организации пространства кабинета	место педагога, ученические места, исправность мебели	
		зон отдыха, наличие озеленения	
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил	освещенность	
		расстановка мебели	
		маркировка мебели	
		чистота помещения	
		наличие термометра	
		наличие часов	
		наличие полотенца	
		наличие мусорной корзины	
наличие аптечки первой помощи (при необходимости)			
		состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).	
IV. Оценка по итогам аттестации учебного кабинета			
1.	Вывод комиссии	Кабинету № _____ присвоена (не присвоена) _____ категория,	

		рекомендовать директору осуществлять (не осуществлять) _____ доплату за руководство учебным кабинетом Критерии: высшая категория: 100 - 95 % (40 - 38 баллов); I категория: 94 - 80% (37- 32 балла); II категория: 79 - 70% (31-28 баллов).
2.	Замечания и рекомендации	
Дата проверки: _____	Член комиссии	
		Подпись
С актом аттестации кабинета № ___ на 20__ - 20__ учебный год ознакомлен.		Заведующий кабинетом _____ / ФИО /

Приложение 2
к Положению об аттестации
учебных кабинетов

Утверждаю
Директор МАОУ СШ №10 г.Павлово
_____ Сачкова Л.А.
_____ дата

**АКТ – разрешение на проведение учебных занятий
в кабинете _____ № _____
МАОУ СШ №10 г.Павлово**

Дата составления акта: _____ 20__ год

Мы, нижеподписавшиеся, (члены аттестационной комиссии);
_____ заведующий кабинетом № ____, составили настоящий акт в том, что:

1. В кабинете № _____ для учащихся организованы рабочие места в количестве _____ мест, которые соответствуют СанПиН, правилам техники безопасности и производственной санитарии.
2. Заведующий кабинетом _____ прошел обучение по правилам оказания первой помощи и проверку знаний правил техники безопасности по организации работы в данном кабинете, протокол общего собрания работников от _____ № _____

Проведение учебных занятий в кабинете разрешается (не разрешается).

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии:

_____ ФИО, должность
подпись

_____ ФИО, должность
подпись

и т.д.

Дата _____

Заведующий кабинетом _____