

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ И.А. Рубан
«31» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ лицея № 11
им. В.В. Рассохина

_____ А.М. Абелян
«31» августа 2024г.

Положение
о смотре–конкурсе кабинетов
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина

Принято педагогическим советом лицея
(протокол № 1 от «31» августа 2024г.)

г. Армавир

ПОЛОЖЕНИЕ о смотре-конкурсе кабинетов

1. Порядок проведения смотра учебных кабинетов

1.1. В МАОУ лицее № 11 им. В. В. Рассохина ежегодно проводится смотр готовности учебных кабинетов к новому учебному году.

1.2. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор лицея, заместитель по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХР, председатель первичной организации.

1.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям.

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- журнала административного контроля.

б) методический отдел:

- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя, предметных журналов;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся общеобразовательной организации;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения.

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение;
- уют;
- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

1.4. Комиссия лицея проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам плана – задания издаются приказом, справки по проверки кабинета.

2. Порядок проведения смотра учебных кабинетов

2.1. В МАОУ лицее № 11 им. В. В. Рассохина ежегодно проводится смотр готовности учебных кабинетов к новому учебному году.

2.2. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор лицея, заместитель по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХР, председатель первичной организации.

2.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям.

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- журнала административного контроля.

б) методический отдел:

- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя, предметных журналов;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся общеобразовательной организации;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения.

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение;
- уют;
- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

2.4. Комиссия лица проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам плана – задания издаются приказ, справки по проверки кабинета.

3. Подведение итогов смотра

3.1. Жюри в процессе смотра оценивает каждый кабинет по указным выше критериям и заполняет оценочный лист (приложение № 1,2).

3.2. По итогам смотра издается приказ директора, в котором определяется оплата заведующим кабинетами пропорционально полученным баллам:

Занятое место по итогам смотра-конкурса	Сумма премии (руб.)
1 место	5000
2 место	4000
3 место	3000

3.3. Периодичность проведения смотра – ежегодно, в конце четвертой четверти.

План-задание
для проведения мониторинга состояния кабинетов за 4 четверть
20__-20__ учебного года
Кабинет №

1. _____
 (ФИО заведующих кабинетом)

2. _____
 (ФИО заведующих кабинетом)

Направление:	Отчетность:	Выполнение:
Административно-хозяйственная работа	1.Наличие и ведение в кабинете необходимой документации (паспорт кабинета оформлен на 2022-2023 год, журнал административного контроля, титульный лист подписан зав. кабинетами) - 3 балла	
	2. План эвакуации из кабинета, график проветривания кабинета, наличие рабочих часов, градусника, инструкций по ТБ; - 5 баллов	
	3.Предупреждающие знаки (220 Вт, «уходя, гасите свет!», телефон); - 2 балла	
	4.Наличие и состояние уборочного инвентаря. (Чистота в шкафу для инвентаря, наличие чистой ветоши, 3 ведра: 1-для пола, 1-для доски, 1-для панелей, 2- швабры, всё промаркировано и подписано, урна для мусора подписана, вымыта и с пакетиком для мусора); - 5 баллов	
	5.Санитарное состояние кабинета (чистота и целостность пола, парт, стен, подоконников, в шкафах, батарей) - 6 баллов	
	6.Эстетика кабинета (оформление классного уголка, чистота штор, исправность жалюзи, цветы и т.п.) - 4 балла	
	7. Состояние электрических розеток и выключателей, освещение кабинетов и софитов- 2 балла	
	8.Обновление инвентарных номеров на оборудовании, наличие контейнера для телефона- 2 балла	
	9.Целостность столов, стульев, пола- 3 балла	
	10. Маркировка столов и стульев, наличие лотков под меловой доской - 3 балла	
Работа с родителями	11.Мероприятия по подготовке кабинетов к новому учебному году. От 1 000 руб. до 5 000 руб. – 1 балл От 5 000 руб. до 10 000 руб. – 3 балла От 10 000 руб. и выше – 5 баллов	

Заместитель директора по АХР

Т.А.Сурма

Мониторинг качества работы учителя по административно-хозяйственному направлению за 4 четверть 20__ -20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Наличие и ведение паспорта кабинета и журнала адм. Контроля 3 балла	Наличие плана эвакуации из кабинета, график проветривания, наличие раб. часов, градусника, часов, инструкций. 5 баллов	Предупреждающие знаки. 2 балла	Наличие и состояние уборочного инвентаря. 5 баллов	Санитарное состояние кабинета. 6 баллов	Эстетика кабинета. 4 балла	Состояние электрических розеток и выключателей, освещение кабинета. 2 балла	Обновление инвентарных номеров на оборудовании, наличие контейнера для телефона. 2 балла	Целостность столов, стульев, полов. 3 балл	Маркировка столов и стульев, наличие меловых лотков. 3 балл	Мероприятия по подготовке кабинетов к новому учебному году От 1000 до 5000 руб. -1 балл От 5000 до 10000 руб. – 3 балл От 10000 и выше руб. – 5 балл.	Количество баллов	Рейтинг
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														

28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

Заместитель директора по АХР

Сурма Т.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908453

Владелец Абелян Арменуи Мартиновна

Действителен с 12.10.2024 по 12.10.2025