

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»
(МУДО «ДД(Ю)Т»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № _____ от 18.02.2016 г.
Председатель педагогического совета
_____ О.В.Лебедева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МУДО «ДД(Ю)Т»
№ 8 от «18» 02 2016 года



**Положение
о смотре учебных кабинетов МУДО «ДД(Ю)Т»**

I. Общие положения

- 1.1. Смотр учебных кабинетов ДД(Ю)Т проводится на основании приказа ДД(Ю)Т.
- 1.3. Вопросы организации смотра находятся в ведении комиссии.
- 1.4. Смотр учебных кабинетов проводится два раза в течение учебного года.

II. Цели и задачи смотра

- 2.1. Основными целями смотра являются:
 - 2.1.1. оценка образовательного, методического, здоровьесберегающего и воспитывающего потенциала учебного кабинета;
 - 2.1.2. совершенствование работы учебных кабинетов ДД(Ю)Т по развитию конкурентоспособной личности и обеспечению нового качества образования с позиции компетентностного подхода;
 - 2.1.3. стимулирование творческой деятельности педагогов дополнительного образования, содействие их профессиональному росту.
- 2.2. Основные задачи конкурса:
 - 2.2.1. проанализировать уровень материально-технического обеспечения и методической оснащенности учебных кабинетов в соответствии с новыми требованиями к качеству образования;
 - 2.2.2. изучить деятельность учебных кабинетов по созданию благоприятной образовательной, развивающей, воспитывающей и здоровьесберегающей среды;
 - 2.2.3. обобщить и показать положительный опыт работы педагогов дополнительного образования по созданию учебного кабинета и его эффективному использованию в учебно-воспитательном процессе.

III. Комиссия смотра

- 3.1. Для организации и проведения смотра учебных кабинетов, решения процедурных вопросов, обеспечения единого механизма отбора материалов, контроля за выполнением Положения о смотре учебных кабинетов ДД(Ю)Т, внесения дополнений и изменений в Положение создается комиссия, состав которой утверждается директором ДД(Ю)Т.
- 3.2. Комиссия определяет порядок, формы, место и график проведения этапов смотра, день подведения итогов смотра.
- 3.3. Состав комиссии: председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.4. Председатель руководит работой комиссии.

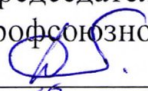
3.5. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Решение оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря.

IV. Организация и проведение смотра

Смотр и экспертиза учебного кабинета проводится согласно критериям оценки (Приложение 1.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.И.Дураченкова

« 18 » 02 201 6 г.

I. Требования к учебным кабинетам

1. Наличие плана работы учебного кабинета на учебный год.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
6. Обеспеченность кабинета, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
7. Наличие в кабинете постоянного и сменного стендового материала, который носит обучающий характер.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами;
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.
 2. Санитарно-гигиенических норм:
- освещенность;
 - состояние мебели;
 - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета. (Приложение 1).
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу (Приложение 2)..

Структура паспорта учебного кабинета

Полное название образовательного учреждения

Паспорт кабинета № _ _

Учебный год:

Ф.И.О. педагогов, ответственных за кабинет:

5. Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Май

6. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

6.1. Обновление дидактического материала

6.2. Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем

6.3. Приобретение таблиц _____

6.4. Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

**Требование к составлению плана работы учебного кабинета
на учебный год (и перспективу)**

План составляется педагогом доп. образования, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы по какому профилю использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Исп. Зам.директора по УВР
Е.А.Гордеева