

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036  
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: [schoolvgpel@mail.ru](mailto:schoolvgpel@mail.ru)

Принято на  
педагогическом совете  
МБОУ «СШ Вулканного ГП»  
08.11.20219 г. протокол № 06

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

М.И. Каулин

Приказа № 101 от 11.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»  
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение об аттестации учебного кабинета в МБОУ «СШ Вулканного ГП» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации учебных кабинетов в МБОУ «СШ Вулканного ГП», соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- (Письмо Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417)
  - «Федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986)
  - «Санитарно-эпидемиологические требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189
  - Положением об учебном кабинете МБОУ «СШ Вулканного ГП»

1.3. Основными целями и задачами аттестации являются:

- выявление кабинетов, соответствующих современным требованиям к учебному кабинету, в том числе требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, требованиям по обеспечению безопасности жизнедеятельности участников общеобразовательного процесса;
- активизация деятельности учителя по совершенствованию работы кабинета;
- повышение роли кабинетов в обучении и воспитании школьников и в совершенствовании образовательного процесса (урочной и внеурочной деятельности);
- расширение диапазона методической роли кабинета в совершенствовании педагогического мастерства, повышении квалификации учителя

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТОВ**

- 2.1. Аттестация учебного кабинета проводится комиссией МБОУ «СШ Вулканного ГП» на основании заявления заведующего кабинетом о готовности его функционирования для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета) Приложение 1.
- 2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией школы, персональный состав и регламент работы которой определяются приказом директора школы после I четверти.
- 2.3. Аттестационная комиссия формируется из заместителей директора, учителей-предметников и сотрудников школы.
- 2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2) и подписывается всеми членами комиссии.
- 2.5. На основании решения аттестационной комиссии (приложение 3) в течение месяца издается приказ директора школы о результатах аттестации учебных кабинетов.
- 2.6. Доплата заведующим кабинетами устанавливается, если по результатам аттестации набрано от 24 до 32 баллов, согласно критериям.
- 2.7. Размер доплаты заведующим кабинетами устанавливается согласно пункта 3 подраздела «I. Педагогические работники» раздела 3 «Доплаты и надбавки» Положения о доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах, премировании и мерах социальной поддержки работников МБОУ «СШ Вулканного ГП».
- 2.8. Положительная оценка аттестации учебного кабинета действительна в течение 1 календарного года с момента решения аттестационной комиссии.

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАБИНЕТОВ

3.1. Кабинет оценивается по следующим критериям:

№	Критерий	балл
<b>1. Материально-техническая база кабинета</b>		
1.1	Внешний вид кабинета: эстетика оформления, рациональность	0-2
1.2	Организация рабочего места учащихся.	0-2
1.3	Паспорт кабинета: 1. акт проверки готовности 2. общие сведения о кабинете 3. режим работы кабинета 4. соответствие УМК и комплекта средств обучения требованиям стандарта образования 5. правила поведения (ТБ) в кабинете 6. инвентарная ведомость 7. программа развития кабинета 8. перечень электронных носителей	0-8
1.4	Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по технике безопасности (мастерские, кабинеты с лаборантскими, спортивный зал)	0-2
1.5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм (освещение), расстановка мебели.	0-2
1.6	Наличие ИКТ-оборудования (в соответствии с перечнем) специального предметного оборудования, его использование	0-2
<b>2. Методическая оснащённость кабинетов</b>		
2.1	Литература, справочники по предмету для учителя и учащихся	0-2
2.2	Раздаточный материал для уроков, его систематизация.	0-2
2.3	Программно-методические материалы по предмету	0-2
2.4	Организация мероприятий (семинаров, открытых уроков, мастерских) для УО, РМО, ШМО, студентов ВУЗов	0-2
2.5	Электронно-образовательные ресурсы, их систематизация	0-2
<b>3. Организация внеклассной работы в кабинете</b>		
3.1	Организация проектной деятельности учащихся по предмету (за последний год)	0-2
3.3	Разработки внеклассных мероприятий (планы, сценарии предметных недель, творческих конкурсов, праздников)	0-2
<b>ИТОГО:</b>		<b>32</b>

#### Шкала оценки:

0-критерий отсутствует

1-присутствует частично

2-присутствует полностью

Кабинет аттестован - 24-32 баллов

Кабинет не аттестован - менее 24 баллов

**Форма заявления**

Председателю Аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

заведующего (й) кабинетом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать кабинет № \_\_\_\_\_ .  
(указать номер кабинета и его наименование)

Аттестацию провести с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с окончанием  
срока аттестации.

С Положением об аттестации кабинета в МБОУ «СШ Вулканного ГП» и  
требованиями СанПиН ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**аттестации учебного кабинета № \_\_\_\_\_**  
**В МБОУ «СШ Вулканного ГП»**

№	Критерий	балл	Фактическая оценка
<b>1. Материально-техническая база кабинета</b>			
1.1	Внешний вид кабинета: эстетика оформления, рациональность	0-2	
1.2	Организация рабочего места учащихся.	0-2	
1.3	Паспорт кабинета:		
	1. акт проверки готовности	0-1	
	2. общие сведения о кабинете	0-1	
	3. режим работы кабинета	0-1	
	4. соответствие УМК и комплекта средств обучения требованиям стандарта образования	0-1	
	5. правила поведения (ТБ) в кабинете	0-1	
	6. инвентарная ведомость	0-1	
	7. программа развития кабинета	0-1	
	8. перечень электронных носителей	0-1	
1.4	Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по технике безопасности (мастерские, кабинеты с лаборантскими, спортивный зал)	0-2	
1.5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм (освещение), расстановка мебели.	0-2	
1.6	Наличие ИКТ-оборудования (в соответствии с перечнем) специального предметного оборудования, его использование	0-2	
<b>2. Методическая оснащённость кабинетов</b>			
2.1	Литература, справочники по предмету для учителя и учащихся	0-2	
2.2	Раздаточный материал для уроков, его систематизация.	0-2	
2.3	Программно-методические материалы по предмету	0-2	
2.4	Организация мероприятий (семинаров, открытых уроков, мастерских) для УО, РМО, ШМО, студентов ВУЗов	0-2	
2.5	Электронно-образовательные ресурсы, их систематизация	0-2	
<b>3. Организация внеклассной работы в кабинете</b>			
3.1	Организация проектной деятельности учащихся по предмету (за последний год)	0-2	
3.3	Разработки внеклассных мероприятий (планы, сценарии предметных недель, творческих конкурсов, праздников)	0-2	
<b>ИТОГО:</b>		<b>32</b>	

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Решение № \_\_\_\_\_**  
**аттестационной комиссии по итогам аттестации учебных кабинетов в**  
**МБОУ «СШ Вулканного ГП»**

1. Дата аттестации кабинета \_\_\_\_\_
2. № кабинета \_\_\_\_\_
3. Предмет \_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Количество баллов \_\_\_\_\_
6. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Кабинет аттестован, приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа  
учреждения)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)