

СХВАЛЕНО
Протокол засідання педагогічної ради
ЗНВК «Школа-гімназія-дитячий садок»
ім. В. Підгорбунського
28.12.2021 № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЗНВК
«Школа-гімназія-дитячий садок»
ім. В. Підгорбунського
31.12.2021 № 489

Положення
про атестацію навчальних кабінетів
в Загальноосвітньому навчально-виховному комплексі I-III ступенів
«Школа-гімназія-дитячий садок» ім. В. Підгорбунського
Козятинської міської ради Вінницької області

1. Загальні положення

- 1.1 Атестація навчальних кабінетів (далі – кабінет) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»,
- 1.2 Атестація кабінетів здійснюється згідно з цим Положенням.
- 1.3 Мета і завдання атестації навчальних кабінетів
- 1.3.1 Підвищення ролі кабінетної системи у сучасному закладі
- 1.3.2 Визначення рівня розвитку навчальних кабінетів закладу
- 1.3.3 Визначення рівня поповнення навчальних кабінетів навчально-методичним забезпеченням
- 1.3.4 Перевірка стану збереження меблів та справності обладнання
- 1.3.5 Перевірка дотримання вимог щодо ведення документації з питань роботи навчальних кабінетів.
- 1.3.6 Визначення рівня роботи педагогів над розвитком навчальних кабінетів в сучасних умовах розвитку закладу освіти для вирішення питання педагогічного навантаження та атестації на підвищення кваліфікаційного рівня.
- 1.3.7 Забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти.
- 1.3.8 Підвищення рівня організації і ефективності освітнього процесу.
- 1.3.9 Створення, згідно з діючими навчальними планами і програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці.
- 1.3.10 Виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.
- 1.3.11 Визначення рівня розвитку навчальних кабінетів для здійснення доплат їх завідувачам.
- 1.4 Атестація сприяє:
- поліпшенню умов праці педагогічних працівників та навчання здобувачів освіти;
 - створенню сприятливого психологічного клімату в закладі освіти;
 - підвищенню показників освітньої роботи в школі;

– зміцненню матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, оснащенню існуючих кабінетів сучасним обладнанням.

1.5 За підготовку навчального кабінету до атестації відповідає його завідувач

1. Порядок проведення атестації

2.1. Для організації та проведення атестації навчальних кабінетів видається наказ по школі не пізніше ніж за один місяць до її проведення, де затверджуються склад атестаційної комісії та графік проведення за погодженням із профспілковим комітетом. Директор школи наказ доводить до відома колективу.

2.2 Персональний склад комісії формується з адміністрації закладу, педагогічних працівників, представників профспілкового комітету в кількості не менше 5 осіб.

2.3 Атестаційна комісія з атестації кабінетів повноважна:

– здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;

– порівнювати наявне в кабінеті матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення з Типовими вимогами до забезпечення та обладнання відповідних кабінетів (якщо такі передбачені Міністерством освіти і науки України);

– аналізувати відповідність навчально-методичного забезпечення навчальних предметів до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи учнів тощо;

– оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;

– здійснювати аналіз документації кабінету;

– оцінювати роботу завідувача кабінет;

– атестувати кабінет у відповідності до зазначених критеріїв у розділі 3 цього Положення;

– здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету в порівнянні з результатами попередньої атестації;

– надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету, виправлення недоліків, виявлених в процесі атестації;

– кожен член атестаційної комісії може висловлювати особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету або його працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету.

2.4 Атестації підлягають усі кабінети, в т. ч. навчальні майстерні і спортивна зала.

2.5 За результатами атестації кабінетів атестаційна комісія приймає такі рішення: «Визнати кабінет _____ атестованим», «Визнати кабінет _____ атестованим за умови ліквідації зазначених недоліків», «Визнати кабінет _____ не атестованим».

2.6 Засідання атестаційної комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії оформляються протокольно і приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів

атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення, за яке проголосував голова атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії повідомляється завідувачеві кабінету після її засідання під підпис.

2.7 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про атестацію кабінету за умови ліквідації зазначених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею термін, але не пізніше початку нового навчального року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх ліквідації та приймає рішення про визнання кабінету атестованим чи не атестованим.

2.8 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про визнання кабінету не атестованим, атестаційна комісія рекомендує адміністрації закладу освіти прийняти одне із таких рішень:

– виключити кабінет із Переліку кабінетів закладу освіти на наступний навчальний рік;

– зобов'язати завідувача кабінетом усунути усі недоліки з організації роботи кабінету у визначений термін. При усуненні усіх недоліків з організації роботи кабінету директор школи може прийняти рішення про позачергову атестацію кабінету.

2.9 За результатами атестації видається наказ директора школи. Результати атестації кабінетів враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома педагогічних працівників школи.

2.10 Атестація навчальних кабінетів здійснюється один раз на навчальний рік.

2.11 Атестація кабінету може бути проведена позачергово (за наказом директора) у випадку зниження показників діяльності кабінету або при започаткуванні роботи кабінету (до початку нового навчального року).

2.12 Оплата за завідування кабінетом здійснюється тільки за атестований кабінет.

2. Критерії оцінки атестації навчальних кабінетів

3.1 Організація робочих місць учнів і вчителя:

3.1.1 Рівень примноження завідувача кабінетом та збереження матеріальної бази, закріплення робочих місць за учнями.

3.1.2 Організація робочого місця учителя. Робочий стіл вчителя

3.1.3 ТЗН

3.1.4 Усі наявні ТЗН діючі. Зручна установка ТЗН

3.1.5 Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету та робочих місць здобувачів освіти.

3.2 Раціональне оформлення інтер'єру кабінету:

3.2.1 Оформлення кабінету відповідно до положення про навчальний кабінет закладу освіти

3.2.2 Естетичний вигляд кабінету. Санітарний стан. Озеленення

3.2.3 Наявність навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. Оновлення експозицій змінного характеру.

- 3.3 Систематизація та зберігання матеріалів кабінету:
 - 3.3.1 Тематичні картотеки
 - 3.3.2 Картотеки навчально-методичного обладнання
 - 3.3.3 Система зберігання дозволяє швидко знайти потрібний предмет і повернути його на місце, забезпечити облік і контроль.
- 3.4 Наповнюваність кабінету навчально-методичними матеріалами для організації освітньої діяльності:
 - 3.4.1 Матеріали I, II та III етапів предметних олімпіад (завдання, плани підготовки), конкурсів (положення, завдання, результати), турнірів
 - 3.4.2 Матеріали роботи факультативів, гуртків, клубів (програми, плани роботи, матеріали навчальних занять).
 - 3.4.3 Дидактичний матеріал, роздавальний матеріал
 - 3.4.4 Методичні матеріали, методичні розробки та посібники
 - 3.4.5 Навчальна, додаткова, довідкова, методична література
 - 3.4.6 Календарний план
 - 3.4.7 Інструкції для практичних і лабораторних робіт
 - 3.4.8 Роботи учнів
 - 3.4.9 Сценарії та плани проведення предметних тижнів, вечорів, конкурсів, ілюстративний матеріал.
 - 3.4.10 Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами
 - 3.4.11 Матеріали для організації навчання з використанням дистанційних технологій
 - 3.4.12 Матеріали перспективного педагогічного досвіду
 - 3.4.13 Матеріали для підготовки учнів до ДПА і ЗНО
 - 3.4.14 Матеріали для організації контролю знань : тести, контрольні роботи та інше
 - 3.4.15 Узагальнені матеріали власного досвіду роботи
- 3.5 Оформлення, упорядкування документації з питань роботи кабінет:
 - 3.5.1 Паспорт навчального кабінету
 - 3.5.2 Перспективний план розвитку кабінету
 - 3.5.3 План роботи кабінету на поточний навчальний рік. Звіт про роботу за минулий навчальний рік
 - 3.5.4 Рада кабінету. План роботи ради кабінету. Прес-центр. План роботи прес-центру
 - 3.5.5 Інвентарна книга кабінету. Матеріальна книга.
 - 3.5.6 Розклад роботи кабінету.
 - 3.5.7 Посадова інструкція завідувача кабінетом
 - 3.5.8 Посадові обов'язки завідувача кабінетом.
 - 3.5.9 Атестаційний лист.
 - 3.5.10 Положення про навчальний кабінет закладу
 - 3.5.11 Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи здобувачів освіти.
- 3.6. Наявність нормативних документів
 - 3.6.1 Типове положення про навчальний кабінет
 - 3.6.2 Наявність навчальних програм

- 3.6.3 Типовий перелік навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання
- 3.6.4 Орієнтовні вимоги до оцінювання навчальних досягнень учнів
- 3.6.5 Державні стандарти
- 3.6.6 Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання предмета у навчальному році
- 3.6.7 Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти
- 3.6.8 Перелік програм, підручників, методичних посібників для використання у поточному навчальному році
- 3.6.9 Накази, положення, листи МОН України та інше
- 3.7 Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки в кабінеті:
 - 3.7.1 Наявність у кабінеті куточка з безпеки життєдіяльності
 - 3.7.2 Наявність акту-дозволу на здійснення навчальної діяльності в кабінеті.
 - 3.7.3 Наявність інструкцій з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки при роботі в кабінеті.
 - 3.7.4 Наявність журналу інструктажів.
 - 3.7.5 Наявність аптечки, термометра, первинних засобів пожежогасіння
 - 3.7.6 Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учнів
 - 3.7.7 Наявність плану евакуації
- 3.8 Самоосвітня робота в кабінеті.
- 3.9. Атестація навчального кабінету здійснюється за атестаційним листом (додаток).

Додаток
до Положення про атестацію
навчальних кабінетів
в Загальноосвітньому навчально-
виховному комплексі I-III ступенів
«Школа-гімназія-дитячий садок»
ім. В. Підгорбунського
Козятинської міської ради
Вінницької області

Атестаційний лист навчального кабінету

Назва кабінету	
Порядковий номер	
Прізвище, ім'я, по батькові завідувача	
Дата та результати попередньої атестації	

№	Назва показників	Максимальна оцінка в балах	Атестація атестаційною комісією*
1	Організація робочих місць учнів і вчителя:	5	
1.1	Стан збереження меблів і закріплення робочих місць за учнями.	1	
1.2	Робочий стіл.	1	
1.3	ТЗН: телевізор, комп'ютер, інше:	1	
1.4	Усі наявні ТЗН діючі. Зручна установка ТЗН.	1	
1.5	Стан забезпечення меблями та інвентарем кабінету та робочих місць здобувачів освіти.	1	
2	Раціональне оформлення інтер'єру кабінету:	10	
2.1	Наявність таблички з назвою кабінету	1	
2.2	У кабінеті постійно експонується національна символіка.	1	
2.3	Наявність навчально-методичних експозицій постійного характеру	1	
2.4	Наявність навчально-методичних експозицій постійного характеру	2	
2.5	Озеленення	2	
2.6	Виставки	1	
2.7	Естетичний вигляд кабінету	2	
3	Систематизація навчально-методичних матеріалів кабінету:	14	
3.1	Тематичні картотеки	5	
3.2	Картотеки навчально-методичного обладнання	5	
3.3	Система зберігання дозволяє швидко знайти потрібний предмет і повернути його на місце, забезпечити облік і контроль.	2	
3.4	Стан зберігання навчально-методичних матеріалів	2	
4	Наповнюваність кабінету навчально-методичними	28	

	матеріалами для організації освітньої діяльності		
4.1	Матеріали I та II етапів предметних олімпіад (завдання, плани підготовки), конкурсів (положення, завдання, результати), турнірів;	2	
4.2	Матеріали роботи факультативів, гуртків, клубів (програми, плани роботи, матеріали навчальних занять).	2	
4.3	Дидактичний матеріал, роздавальний матеріал	3	
4.4	Матеріали для підготовки учнів до ДПА і ЗНО	2	
4.5	Матеріали для організації контролю знань: тести, контрольні роботи та інше	3	
4.6	Навчальна, додаткова, довідкова, методична література	2	
4.7	Інструкції для практичних і лабораторних робіт	2	
4.8	Роботи учні	1	
4.9	Матеріали для організації навчання з використанням дистанційних технологій	2	
4.10	Забезпечення спеціальним обладнанням, приладами	1	
4.11	Календарний план	1	
4.12	Матеріали перспективного педагогічного досвіду	1	
4.13	Узагальнені матеріали власного досвіду роботи	2	
4.14	Методичні матеріали, методичні розробки та посібники	2	
4.15	Сценарії та плани проведення предметних тижнів, вечорів, конкурсів, ілюстративний матеріал.	2	
5	Документація з питань роботи кабінету:	12	
5.1	Паспорт навчального кабінету	2	
5.2	Перспективний план розвитку кабінету	1	
5.3	План роботи кабінету на поточний навчальний рік. Звіт про роботу за минулий навчальний рік	1	
5.4	Рада кабінету. Прес-центр кабінету. Плани роботи	1	
5.5	Інвентарна книга кабінету. Матеріальна книга.	1	
5.6	Розклад роботи кабінету.	1	
5.7	Посадова інструкція завідувача кабінетом	1	
5.8	Посадові обов'язки завідуючого кабінетом.	1	
5.9	Атестаційний лист.	1	
5.10	Положення про кабінет	1	
5.11	Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи здобувачів освіти.	1	
6	Нормативні документи	10	
6.1	Типове положення про навчальний кабінет	1	
6.2	Наявність навчальних програм	1	
6.3	Типовий перелік оснащення кабінету	1	
6.4	Орієнтовні вимоги оцінювання навчальних досягнень	1	
6.5	Державний стандарт освіти	1	
6.6	Інструктивно-методичні рекомендації щодо	1	

	викладання предмета		
6.7	Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти	1	
6.8	Перелік програм, підручників, методичних посібників для використання у поточному навчальному році	1	
6.9	Інші нормативні документи	2	
7	Самоосвітня робота в кабінеті	2	
8	Організація роботи щодо дотримання правил безпеки в кабінеті:	9	
8.1	Наявність у кабінеті куточка з безпеки життєдіяльності	1	
8.2	Наявність акту-дозволу на здійснення навчальної діяльності в кабінеті.	1	
8.3	Наявність інструкції з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки при роботі в кабінеті.	1	
8.4	Наявність журналу інструктажів.	2	
8.5	Наявність аптечки, термометра, первинних засобів пожежогасіння	2	
8.6	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учнів	1	
8.7	Наявність плану евакуації	1	
Загальна оцінка рівня		90	

Атестацію проведено «__»_____ 20__ р.

Рекомендації, зауваження, недоліки, пропозиції _____

Рішення атестаційної комісії:

«Визнати кабінет _____

атестованим, атестованим за умови ліквідації зазначених недоліків»,

не атестованим.

Провести повторну атестацію з метою перевірки ліквідації виявлених недоліків до _____.

Рекомендувати адміністрації школи:

– виключити кабінет із Переліку кабінетів і лабораторій коледжу на наступний навчальний рік;

– доручити завідувачу усунути усі недоліки з організації роботи кабінету у термін до _____.

Результати голосування: за _____, проти _____, утримались _____.

Особливі думки членів атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії _____

Члени комісії _____

* – середня оцінка усіх членів атестаційної комісії (округлена до цілого числа за математичними правилами)

