Приложение № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное автономное  профессиональное образовательное учреждение Мурманской области  «Мончегорский политехнический колледж»  (ГАПОУ МО «МонПК») |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГАПОУ МО «МонПК»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ В ГАПОУ МО «МонПК»**

**на 2015-2016 год**

г. Мончегорск

2016 год

**1.Общие положения**

1.1. Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов и лабораторий составлено в соответствии с действующими законодательными актами в сфере образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО, Положением об учебном кабинете (учебной лаборатории) колледжа, утвержденным приказом ГАОУ МО СПО «МонПК» от 29.06.2015 № 120-од.

1.2. Смотр-конкурс учебных кабинетов и лабораторий колледжа проводится с целью:

- проверки их соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- укрепления и развития учебно-материальной базы (пополнения кабинетов и лабораторий новыми наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, образцами, инструментами и др.);

- повышения эффективности работы учебных кабинетов (учебных лабораторий);

- выявления лучших учебных кабинетов (учебных лабораторий);

-изучения и обобщения опыта работы лучших учебных кабинетов (учебных лабораторий), распространения его среди преподавателей и сотрудников колледжа.

1.3. Смотр-конкурс учебных кабинетов и лабораторий проводится в соответствии со сроками и графиком, утвержденными приказом директора колледжа.

1.4. Оценку состояния учебных кабинетов и лабораторий, подведение итогов смотра осуществляет комиссия, создаваемая приказом директора.

1.5. Результаты смотра-конкурса утверждаются приказом директора.

**2. Условия и порядок проведения смотра-конкурса**

2.1. В смотре-конкурсе принимают участие все учебные кабинеты и учебные лаборатории колледжа.

2.2. Деятельность учебных кабинетов и лабораторий оценивается в соответствии с локальным актом колледжа по состоянию всей необходимой документации, накоплению и использованию учебно-методических материалов, организации внеклассной работы, по внешнему виду и соблюдению требований по технике безопасности.

2.3. Наличие и состояние необходимой документации:

* план работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год;
* график работы (расписание дополнительных занятий, консультаций, кружков);
* паспорт учебного кабинета (лаборатории);
* отчеты о работе учебного кабинета (лаборатории) (периодичность составления отчетов: за семестр, за год);
* инструкция по технике безопасности;
* учебно-методический комплекс по дисциплине, междисциплинарному курсу или модулю.

2.4. Развитие материально-технической базы учебных кабинетов (лабораторий), оценка оборудования и наглядных пособий:

* использование лабораторного оборудования (% охвата лабораторных и практических работ по учебному плану).
* количество демонстрационных установок, наглядных пособий и процент охвата ими учебного материала.
* наличие технических средств обучения и их использование (% охвата учебного материала).
* наличие технических средств обучения и эффективность их использования;
* качество изготовления наглядности и эстетическое оформление.

2.5. Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности:

* наличие инструкции по охране труда и технике безопасности;
* наличие Журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте;
* наличие памятки «Порядок действий при пожаре»;
* состояние электропроводки, выключателей, розеток.

2.6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил:

- выполнение требований СанПин по размещению мебели и технических средств обучения;

- освещенность и др.

2.7. . Внешний вид учебного кабинета (лаборатории):

* интерьер учебного кабинета и лаборатории, его соответствие требованиям нормативных документов и эстетическим требованиям в т.ч. состояние пола; стен; мебели; состояние окон.

2.8. Смотр-конкурс учебных кабинетов (лабораторий) проводится комиссией путем посещения соответствующего учебного кабинета (лаборатории) и установления соответствия отчета заведующего учебным кабинетом (лабораторией) реальному положению дел.

2.9. Комиссия смотра-конкурса оценивает состояние учебных кабинетов (лабораторий), определяет победителей, выносит решение о результатах смотра-конкурса.

**3. Подведение итогов смотра-конкурса**

3.1. Для оценки работы кабинета (лаборатории) используется оценочный лист, с использованием балльной системы оценки (Приложение 1).

3.2. Баллы выставляются по каждому из направлений работы кабинета (лаборатории), отмеченных в таблице. По каждому направлению определено максимальное количество баллов. За оригинальные решения вопросов, способствующих улучшению работы учебного кабинета (лаборатории), могут присуждаться поощрительные баллы, за грубое нарушение техники безопасности снимаются штрафные баллы, что отражается в бланке оценки.

3.3. По итогам конкурса комиссия определяет лучшие учебные кабинеты и лаборатории, устанавливает первое, второе и третье призовые места.

3.4. Учебные кабинеты и лаборатории, занявшие призовые места, награждаются дипломами, грамотами.

3.5. Итоги смотра-конкурса утверждаются приказом директора колледжа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное профессиональное**  **образовательное учреждение Мурманской области**  **«Мончегорский политехнический колледж»**  **БЛАНК ОЦЕНКИ**  **СМОТРА-КОНКУРСА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ**  за 2015-2016 учебный год  ФИО преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дисциплин  Кабинет №  Название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Показатели | Критерии оценки  (баллы) | | Результат, замечания | Баллы |
| **Состояние планирующей и учебно- методической документации** | | | | |
| Паспорт кабинета | 1 | |  |  |
| План работы кабинета | 1 | |  |  |
| Инвентарная ведомость (описи) на имеющееся оборудование и инвентарь | 2 | |  |  |
| Расписание индивидуальных и групповых консультаций, кружковой работы и т.д. + журнал посещений (по семестрам) | 1 | |  |  |
| Наличие учебно-методического комплекса по УД, МДК | 5 | |  |  |
| Наличие сборников методических указаний по лабораторным и практическим работам | 5 | |  |  |
| **Оформление кабинета** | | | | |
| Выполнение косметического ремонта (состояние пола, окон, мебели) | | 2 |  |  |
| Соблюдение определенного единого стиля оформления, аккуратность и эстетичность | | 5 |  |  |
| Наличие требований ФГОС СПО по изучению УД, МДК, ПМ | | 1 |  |  |
| Наличие стендового материала с рекомендациями для студентов, соответствие их ФГОС СПО | | 5 |  |  |
| **Соблюдение правил техники безопасности (ТБ) и нормативных санитарно-гигиенических требований** | | | | |
| Наличие инструкции по охране труда и ТБ | | 2 |  |  |
| Наличие и заполнение журнала (ведомостей) инструктажей по ТБ | | 2 |  |  |
| Наличие памятки «Порядок действий при пожаре» | | 2 |  |  |
| Состояние электропроводки, выключателей, розеток. | | 2 |  |  |
| Выполнение требований СанПин по размещению мебели и технических средств обучения | | 2 |  |  |
| Освещенность рабочих мест | | 2 |  |  |
| **ИТОГО:** | | **40** |  |  |