

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)**

**ОДОБРЕНО**

решением Совета филиала колледжа  
протокол № 1  
от «12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Таганрогского филиала  
ГБПОУ РО «ДСК»  
Юсупова А.Т.  
« 12 » января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О проведении смотра-конкурса  
учебных кабинетов и лабораторий**



## I. Общие положения

1.1. Состояние учебно-материальной базы филиала зависит от уровня организации работы учебных кабинетов и лабораторий, создаваемых в соответствии с действующими учебными планами. Большой эффект дают смотры-конкурсы учебных кабинетов и лабораторий, которые способствуют активизации общественного контроля за результатами учебно-воспитательного процесса, стимулируют внедрение прогрессивных методов работы, содействуют развитию инициативы и творчества в педагогическом коллективе.

1.2. Смотры-конкурсы можно проводить по различным направлениям деятельности учебных кабинетов и лабораторий, выдвигая на первый план те из них, которые в настоящий момент являются наиболее актуальными в работе коллектива, но при этом в любых случаях следует учитывать следующие основные разделы:

- оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории);
- учебно-методическая работа;
- воспитание любви к специальности, привитие учащимся навыков общественно-политической работы;
- пропаганда передового опыта и науки (использование интерактивной доски, компьютерных технологий, всевозможных инноваций);
- ведение документации по кабинету (лаборатории).

1.3. Учебный кабинет должен иметь УМК (учебно-методический комплекс), который включает в себя:

➤ учебно-методический комплекс (УМК) дисциплин, закрепленных за кабинетом, в котором представлены:

- введение;
- примерная программа дисциплины;
- рабочая программа курса дисциплины;
- технологические карты занятий;
- карта оснащенности средствами обучения по дисциплине;
- учебно-методический комплект темы, раздела. Комплект учебно-методического обеспечения изучения темы, раздела;
- комплект учебно-методического обеспечения по организации, планированию и проведению занятий;
- комплект учебно-методического обеспечения рубежного и итогового контроля;
- методические рекомендации по использованию технических средств обучения;
- методические рекомендации по самостоятельной работе студентов на занятиях. Комплект учебно-методического обеспечения по организации и проведению самостоятельной работы на занятиях;
- методические указания студентам по проведению лабораторных и практических занятий. Комплект учебно-методического обеспечения проведения лабораторных и практических работ;
- методические рекомендации по управлению самостоятельной внеаудиторной работой студентов;
- методические указания по организации и проведению внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

1.4. В кабинете должны находиться следующие документы:

- план работы кабинета;
- график работы кружка;
- картотеку наглядных пособий и ТСО с перечнем оборудования кабинета;



- журнал по охране труда, утвержденную инструкцию по охране труда;
- перечень знаний, умений и навыков, получаемых студентами в кабинете;
- перечень ЛПЗ, инструкционные карты или задания по практическим работам;
- программы по предметам и практике, перечень вопросов к экзаменам;
- рабочие места по ЛПЗ и учебных практик;
- оформленный передовой опыт по предмету (новое передовое).

1.5. Кабинет должен быть эстетически оформлен в духе современных требований;

1.6. Студентами при кабинетах должны вестись экспериментально-конструкторские, научно-технические, творческие, опытно-исследовательские разработки с представлением их на традиционную выставку технического творчества.

## **2. Организация подготовки к смотру-конкурсу.**

2.1. Подготовительный этап проведения смотра-конкурса позволяет создать соответствующую деловую атмосферу в коллективе, нацеливает его на активную целенаправленную работу по творческому выполнению утвержденных планов, поэтому на его проведение следует обратить особое внимание.

2.2. Организующим центром проведения смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий является комиссия, назначаемая приказом по филиалу колледжа. В состав комиссии входит директор филиала (председатель комиссии), методист, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

2.3. Основными обязанностями комиссии являются: разработка календарного графика смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий, информация педагогического коллектива о результатах работы комиссии, определение победителей смотра-конкурса, подготовка материалов с критическим анализом выявленных недостатков и предложений по их устранению.

2.4. В смотре-конкурсе должны участвовать все учебные кабинеты и лаборатории, за исключением тех, которые были организованы в течение текущего учебного года и, следовательно, функционируют менее года. Те кабинеты, в которых произошла смена заведующих в течение учебного года, участвуют в смотре-конкурсе на общих основаниях. Из числа участников смотра-конкурса исключается методический кабинет, оценка деятельности которого проводится до смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий в ходе смотра методической работы в филиале колледжа.

## **3. Методика проведения смотра-конкурса. Подведение итогов.**

3.1. В соответствии с положением о смотре-конкурсе учебных кабинетов и лабораторий ко времени его проведения кабинеты (лаборатории) должны провести всю необходимую работу по выполнению намеченного плана и подготовке требуемой учебной и прочей документации. Персональную ответственность за подготовленность кабинетов и лабораторий к смотру-конкурсу несут их заведующие. Общее руководство всей подготовительной работой к смотру-конкурсу на каждом отделении возлагается на заведующего отделением.

3.2. В целях более объективной оценки результатов деятельности того или иного заведующего кабинетом (лабораторией) в ходе смотра-конкурса оценивается в основном только та работа, которая выполнена за период, прошедший со времени предыдущего смотра, т.е. не более чем за один год.

3.3. Оценку работы каждого отдельного кабинета (лаборатории) дает комиссия, которая с этой целью обязана глубоко и всесторонне изучить все материалы, представлен-




ные его заведующим, и на основании положения о смотре в баллах определяется результативность деятельности кабинета (лаборатории) по всем показателям.

3.4. Проверка проводится во внеурочное время с обязательным приглашением работающих в проверяемом кабинете (лаборатории) преподавателей, которые должны принимать участие в смотре и информировать комиссию о работе, проведенной ими по реализации плана кабинета (лаборатории).

3.5. Работа конкурсной комиссии в каждом кабинете (лаборатории) должна проводиться по единой методике. В проверяемом кабинете (лаборатории) его заведующий предъявляет членам комиссии экспонируемые материалы и всю необходимую документацию. Представленные материалы просматриваются и изучаются комиссией. Затем проводится оценка работы по отдельным его показателям. С этой целью председатель конкурсной комиссии последовательно зачитывает формулировку каждого показателя работы данного кабинета (лаборатории), его заведующий в случае необходимости дает соответствующие пояснения, а каждый член комиссии самостоятельно выставляет оценку по отдельным показателям, исходя из установленного положением максимального балла. Проверяемые аспекты деятельности кабинетов каждый год определяются МС и зависят от главной цели прошедшего учебного года.

3.6. Результаты смотра-конкурса обсуждаются на заседании Совета филиала, по результатам обсуждения выставляется процент надбавки за кабинет, выпускается приказ о размере стимулирующих выплат за заведование кабинетами.

**Разработано:**

Методист Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК»  Л.Г.Кирьякова

