

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»  
(ОГБПОУ КаТТ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ОГБПОУ КаТТ  
№ 9-ОД от «27» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 27.02.2020 г.

Карсун  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее - Учреждение), Положением об учебных кабинетах и лабораториях.

1.2. Смотр-конкурс учебных кабинетов Учреждения (далее – кабинеты) проводится с целью:

- проверки их соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- укрепления и развития учебно-материальной базы (пополнения кабинетов и лабораторий новыми наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, образцами, инструментами и др.);
- повышения эффективности работы кабинетов;
- выявления лучших кабинетов;
- изучения и обобщения опыта работы лучших кабинетов, распространения его среди педагогических работников.

1.3. Оценку состояния кабинетов, подведение итогов смотра-конкурса осуществляет комиссия, создаваемая приказом директора Учреждения.

1.4. По итогам работы комиссии приказом директора объявляются победители, меры их морального и (или) материального поощрения.

1.5. Результаты смотра-конкурса обсуждаются на Педагогическом совете.

### 2. Условия смотра-конкурса

2.1. В смотре-конкурсе принимают участие все кабинеты Учреждения.

2.2. Деятельность кабинетов оценивается в соответствии с Положением об учебных кабинетах и лабораториях по наличию и состоянию всей необходимой документации, накоплению и использованию учебно-методических материалов, организации внеклассной работы, по внешнему виду и соблюдению требований по технике безопасности.

### 3. Оценочные показатели

- наличие в кабинете необходимой документации;
- развитие материально-технической базы кабинетов, оценка оборудования и наглядных пособий;
- соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- внешний вид кабинета.

3.1. Наличие и состояние необходимой документации:

- паспорт кабинета;
- выписка федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

- контрольно-оценочные средства;
- учебно-методический комплекс по дисциплине, междисциплинарному курсу или модулю;
- инвентарная ведомость (опись) на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правила техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год, его качество, учёт выполнения;
- график индивидуальных консультаций.

3.2. Развитие материально-технической базы кабинетов, оценка оборудования и наглядных пособий:

- количество единиц лабораторного оборудования по каждой лабораторной работе;
- приобретено единиц оборудования за счет любых источников финансирования;
- изготовлено единиц оборудования;
- изготовлено единиц оборудования в рамках реального курсового и дипломного проектирования;
- количество рабочих мест для проведения лабораторных или практических занятий;
- обеспечение новейшими измерительными приборами, лабораторными стендами, приспособлениями, инструментами, калькуляторами и пр.;
- наличие технических средств обучения и эффективность их использования;
- качество изготовления наглядности и эстетическое оформление;
- использование лабораторного оборудования (% охвата лабораторных и практических занятий по учебному плану);
- количество демонстрационных установок, наглядных пособий и процент охвата ими учебного материала;
- наличие технических средств обучения и их использование (% охвата учебного материала).

3.3. Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности:

- наличие инструкции по охране труда и технике безопасности;
- наличие Журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте;
- состояние электропроводки, выключателей, розеток.

3.4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил:

- выполнение требований СанПина по размещению мебели и технических средств обучения;
- освещенность и др.

3.5. Внешний вид кабинета:

- интерьер кабинета, его соответствие требованиям нормативных документов и эстетическим требованиям, в том числе состояние пола, стен, мебели, окон.

4. Подведение итогов смотра-конкурса

4.1. Смотр-конкурс кабинетов проводится комиссией путем посещения соответствующего кабинета и установления соответствия отчета заведующего учебным кабинетом реальному положению дел.

4.2. Для оценки работы кабинета используется бланк рейтинговой оценки смотра-конкурса кабинетов, с использованием бальной системы оценки (Приложение № 1).

За оригинальные решения вопросов, способствующих улучшению работы кабинета, могут присуждаться поощрительные баллы (до 5 баллов). За грубое нарушение техники безопасности могут присуждаться штрафные баллы (до 5 баллов).

4.3. Комиссия смотра-конкурса оценивает состояние кабинетов, выносит решение о победителях смотра-конкурса.

4.4. Заведующие кабинетами, занявшие призовые места, награждаются дипломами, грамотами, поощряются денежными премиями.

4.5. Итоги смотра-конкурса объявляются приказом директора Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ**

Нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения смотра-конкурса кабинетов.

## **3. ФУНКЦИИ**

Осуществляет функции по реализации задач предусмотренных настоящим Положением.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Участники образовательных отношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ПРАВА**

Права, предоставляемые участникам образовательных отношений, определяются законодательствам Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется Уставом Учреждения.

Кабинет №

**БЛАНК РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ  
СМОТРА КАБИНЕТОВ**

на \_\_\_\_\_ учебный год

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_  
ЦМК \_\_\_\_\_ дисциплин

Показатели	Критерии оценки (баллы)	Результат, замечания	Баллы
<b>Состояние планирующей и учебно-методической документации</b>			
Паспорт кабинета	1		
План работы кабинета	1		
Инвентарная ведомость (описи) на имеющееся оборудование и инвентарь	1		
Расписание индивидуальных и групповых консультаций, кружковой работы и т.д. + журнал посещений (по семестрам)	1		
Наличие учебно-методического комплекса преподавателя (УМК пр.) по УД, МДК	3		
Наличие учебно-методического комплекса студента (УМК ст.) по УД, МДК	3		
Наличие контрольно-измерительных материалов (КИМ) по УД общеобразовательного цикла	3		
Наличие контрольно-оценочных средств (КОС) по УД, МДК	3		
Наличие сборников по лабораторным и практическим работам (ЛПР)	3		
<b>Оформление кабинета</b>			
Выполнение косметического ремонта (состояние пола, окон, мебели)	2		
Соблюдение определенного единого стиля оформления, аккуратность и эстетичность	2		
Наличие требований ФГОС СПО по изучению УД, МДК, ПМ	1		
Наличие стендового материала с рекомендациями для студентов, соответствие их ФГОС СПО	2		

<b>Соблюдение правил техники безопасности (ТБ) и нормативных санитарно-гигиенических требований</b>			
Наличие инструкции по охране труда и ТБ	1		
Наличие и заполнение журнала (ведомостей) инструктажей по ТБ	2		
Состояние электропроводки, выключателей, розеток.	2		
Выполнение требований СанПин по размещению мебели и технических средств обучения	2		
Освещенность рабочих мест	2		
<b>ИТОГО:</b>	<b>35</b>		

От 36 до 30 баллов – 15%

От 29 до 20 баллов – 10%

От 19 до 15 баллов – 5%

**Лист согласования**

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директорапо учебной работе

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Н.П. Васянина

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности

заместителя директора по УВР

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Е.А. Кичигина

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по

учебно-производственной практике

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В.И. Груздев

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по

административно-хозяйственной части

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Г. А. Кокина

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по безопасности

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С. Ю. Кузнецов

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)







