

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: ru90BKKPU@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №1
от 31.08.2021 г

Утверждено



ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
от 31.08.2021 г
Директор
В.В.Мелентей

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсе учебных кабинетов в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Ростовской области
«Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени
Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на лучший учебный кабинет в ГБПОУ РО БККПТ (далее техникум).

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеаудиторная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебный кабинет является структурной единицей материально-технической и учебной базы техникума, обеспечивает условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Конкурс учебных кабинетов проводится раз в год. В конкурсе участвуют все учебные кабинеты.

1.5. Методическое, организационное и информационное обеспечение конкурса осуществляет конкурсная комиссия, состав которой назначается приказом директора техникума.

1.6. Комиссия, участвующая в смотре учебных кабинетов, изучает работу по оформлению и оснащению кабинета в срок с апреля по май текущего учебного года. Итоги подводятся в конце мая.

2 Цели и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса является мотивация преподавателей к повышению статуса учебного кабинета, развитие учебно-материальной базы и программно-методического обеспечения по реализации требований ФГОС и федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.2. Основными задачами конкурса являются:

- выявление и распространение эффективного педагогического опыта по использованию учебного кабинета в целях повышения качества образования;

- содействие соблюдению установленных санитарно-гигиенических, противопожарных и безопасных условий для организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся и педагогов образовательной организации;

- выявление динамики развития каждого кабинета;

- выработка конкретных рекомендаций по оснащению учебных кабинетов, систематизации оборудования и улучшению качества преподавания учебных дисциплин, по организации внеаудиторной работы по дисциплине, использованию учебных кабинетов во внеаудиторной работе.

3 Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно, в два этапа:

I этап – подготовительный;

II этап – основной.

Конкретные сроки проведения конкурса, в том числе их распределение по этапам, определяются приказом директора.

На первом, подготовительном этапе заведующие кабинетами насыщают (дополняют, обновляют) кабинет программно-методическим обеспечением, осуществляют подготовку кабинета в соответствии с санитарными нормами, нормами пожарной безопасности и требованиями к организации работы кабинета, руководствуясь Положением об учебных кабинетах.

На втором этапе конкурсная комиссия образовательной организации отбирает три лучших кабинета с наибольшим количеством баллов на основе критериев (см. приложение 1) оценки учебного кабинета.

3.2. Решением конкурсной комиссии определяется победитель, занявший первое место в конкурсе, а также кабинеты, которые заняли второе и третье место, оформляется протокол, который подписывает председатель и секретарь.

3.3. Конкурсная комиссия в установленный срок готовит аналитическую справку по результатам конкурса, готовит рекомендации для заведующих кабинетами по улучшению качества их деятельности, представляет результаты конкурса на методическом совете.

4 Подведение итогов конкурса

4.1. Итоги конкурса оформляются приказом директора техникума по представлению председателя конкурсной комиссии.

4.2. Приказ доводится до сведения педагогического и студенческого коллектива техникума.

4.3. Информация о ходе проведения и результатах конкурса, в том числе сведения о победителях конкурса, размещается на сайте образовательной организации.

4.4. Победители конкурса награждаются дипломами I, II или III степени и единовременной выплатой за интенсивность и высокие результаты работы (согласно Коллективному договору от 24.02.2021 г. раздел 3, п.3.8) на оснащение кабинета (учебно-методическая литература, пособия и т.д.).

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ учебного кабинета (лаборатории)

№ кабинета _____ Название _____

Зав. кабинетом _____

Дата _____

Критерии (оценочная шкала):

0 – показатель отсутствует

1 – показатель выражен не в полной мере

2 – показатель выражен в полной мере

№	Критерии	Максимальный балл	Примечание
1. Документационное обеспечение			
1.1	Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом (учебной мастерской, лабораторией) и его функциональных обязанностей		Приказ по техникуму
1.2	Наличие паспорта, полнота и правильность его оформления		
1.3	Анализ работы за текущий и предыдущий учебный год		
1.4	Наличие графика работы (занятия по расписанию, расписание внеучебных мероприятий)		
1.5	Наличие нормативной документации по образовательному процессу (ФГОС, положения об УМК, руководств, инструкций; наличие акта приемки кабинета и т.п.)		
1.6	Наличие плана работы на текущий учебный год		
1.7	Перспективный план развития кабинета	1-2	
ИТОГО			
2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности			
2.1	Организация рабочих мест в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности		
2.2	Состояние освещенности в соответствии с требованиями СанПиН		По финансовым возможностям
2.3	Соответствие классной доски требованиям СанПиН		
2.4	Расстановка материалов, пособий в шкафах в соответствии с техникой безопасности		

ИТОГО			
3.Оснащение современными техническими средствами обучения			
3.1	Исправность ТСО		
3.2	Организация рационального размещения ТСО		
ИТОГО			
4.Учебно-методическое обеспечение			
4.1	Наличие рабочих программ, тематических планов (индивидуальных планов) преподавателей		
4.2	Наличие методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ		
4.3	Наличие учебно-методического комплекса		
4.4	Наличие методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ		
4.5	Наличие методических указаний по выполнению самостоятельной работы обучающихся		
4.6	Наличие библиотеки по предмету (в том числе, электронной), ее систематизация		
4.7	Наличие наглядных средств обучения (в том числе, тематических стендов), их систематизация		
4.8	Наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация		
4.9	Наличие контрольно-оценочных материалов и средств		
4.10	Подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания дисциплины (профессионального модуля)	1-2	
4.11	Материалы для самостоятельной творческой работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных творческих работ и т.п.		
4.12	Наличие планов занятий, презентаций, методических разработок и рекомендаций, подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий		
4.13	Наличие авторских разработок,		

	востребованных в образовательной среде		
4.14	Наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.		
ИТОГО			
5. Культура оформления			
5.1	Оформление: современность, аккуратность, соответствие с изучаемым материалом (профилем) и т.п.		
5.2	Оформление стендов, сменяемость материалов стенда		
5.3	Подготовка учебного кабинета к началу учебного года: проведение текущего ремонта		
ИТОГО			
ИТОГО по всем критериальным показателям			

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

- 1 Функциональные обязанности зав. кабинетом
- 2 Положение о кабинете
- 3 Табель и нормы оснащения кабинета согласно ФГОС
- 4 Опись имущества кабинета
- 5 Картотеки учебных таблиц, фильмов, учебной литературы
- 6 Папка дубликатов заявок на оснащение кабинета
- 7 Инструкция по ТБ
- 8 Журнал инструктажа по ТБ
- 9 Паспорт кабинета
- 10 Материалы информационного стенда
- 11 Папка с планами работы кабинета
- 12 Папка с отчетами о работе кабинета
- 13 Методические папки кабинета
- 14 График дополнительных занятий
- 15 Журнал дополнительных занятий
- 16 Папка с документами по внеаудиторной работе со студентами (план работы кружка, протоколы заседаний, протоколы конкурсов, конференций и т.д.)
- 17 Журнал уборки кабинета