Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета,
протокол № 4
от « 12 » марта 2015 г.

«Утверждаю»
Приказ № 58 а от «12 »
марта 2015 г.
Директор МБОУ ДОД
«Центр детского и юношеского туризма и
экскурсий »г.Брянска
_____ Б.В.Белов

Положение о смотре-конкурсе "Лучший кабинет Центра"

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано с целью поддержания материально технического состояния, методической, наглядно -дидактической базы кабинетов для качественной организации образовательного процесса

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок смотра-конкурса кабинетов.

1.3. К смотру-конкурсу допускаются все учебные кабинеты , административные помещения, спортивные и другие залы

1.4. Смотр-конкурс (далее – конкурс) "Лучший кабинет Центра" проводится администрацией совместно с профсоюзным комитетом, с участием руководителей методических объединений .

2. Цели и задачи конкурса.

2.1. Создание оптимальных условий для осуществления на базе учебных кабинетов образовательного процесса.

2.2. Соблюдение установленных санитарно-гигиенических, противопожарных, безопасных условий для организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся и сотрудников.

2.3. Выявление и распространение позитивного опыта совершенствования и развития учебно-методической базы кабинетов.

2.5. Материальное стимулирование педагогов за совершенствование учебно-материальной базы кабинетов.

26. Совершенствование материально-технической базы учебных кабинетов, и контроль за соблюдением требований СанПиНа ,ТБ и т.п.

3. Номинации конкурса

В рамках конкурса учреждены следующие номинации:

- "Лучший учебный кабинет ";
- "Лучший административный кабинет";
- «Лучший зал для активных занятий».

4. Сроки и порядок проведения конкурса

4.1. К участию в конкурсе допускаются все кабинеты . (согласно списка , Приложение 1)

4.2. . Для участия в конкурсе ответственными за кабинеты предоставляются следующие материалы:

- паспорт кабинета, оформленный с указанием его функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т. д.; (Приложение 2)
- план работы кабинета на текущий и будущий учебный год с заполненной таблицей показателей работы по совершенствованию кабинета на текущий год; (Приложение 3)
- наличие фото- и видеоматериалы, хранящемся в методическом кабинете ,иллюстрирующие работу педагогов , методистов и обучающихся в кабинете. (для номинации « Лучший учебный кабинет», «Лучшие залы для активных занятий))

4.3 Конкурс проводится в течении учебного года
4.4 Итоги конкурса подводятся– 2 раза в год.- октябрь ,апрель .

5. Критерии оценивания кабинетов

5.1.Учебный кабинет оценивается в соответствием с требованиями **СанПиН 2.4.4.1251-03** (Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей(внешкольные учреждения)"(утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.)

Кабинеты оцениваются по качественным и количественным критериям, приведенным в таблице оценивания учебных кабинетов по 4-бальной шкале, где: 4 балла – отлично, 3 балла – хорошо, 2 балла – удовлетворительно, 1 балл – неудовлетворительно.

Критерий « наличие» оценивается одним баллом

Таблица оценивания учебных кабинетов

1	**2**	**3**	**4**
Критерии оценивания	**Номер учебного кабинета**		
	Баллы		
Наличие в кабинете необходимой документации			
Наличие паспорта учебного кабинета			
Наличие плана учебного кабинета			
Расписание учебных занятий			
Наполняемость кабинета обучающимися			
Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование			
Наличие инструкций, технике безопасности жизнедеятельности обучающихся в учебном помещении, тетрадь регистрации посещений			
Соответствие требованиям СанПина			
- остекление и утепление окон, возможность проветривания			
- состояние электроснабжения			
-· состояние искусственного освещения, уровень освещенности рабочих мест			
-Состояние рабочего места педагога и рабочих мест обучающихся			
-Наличие и состояние аптечки			

1	2	3	4
- соблюдение требований к стеновым покрытиям			
состояние мебели, оборудования			
Учебно-методическое обеспечение кабинета			
Рациональность хранения учебного оборудования			
Наличие методических и учебных пособий			
Систематизация имеющегося учебного оборудования, пособий			
Наличие и использование технических средств обучения и организация их хранения			
Наличие комплекта :дидактических , раздаточных материалов ;слайдов ;таблиц; других материалов			
Оформление кабинета			
Озеленение кабинета. Наличие растений, их состояние			
Рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;			
Наличие стендов			
Состояние, эстетичность стендового материала			
Соблюдение чистоты помещения и мебели			
Работа по совершенствованию учебно–методического обеспечения кабинета на учебный год:			
работа ответственного за кабинет по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;			
Обновление дидактического материала ,составление опорных конспектов, дидактических карт, схем. Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.			
наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п			

5.2.В номинации « Лучший административный кабинет", « Лучший зал для активных занятий». Оцениваются разделы **(**Наличие в кабинете необходимой документации; Оформление кабинета; Соответствие требованиям СанПина).

6. Комиссия конкурса

6.1. Члены комиссии конкурса назначаются приказом директора Центра

6.2. Функции комиссии конкурса:

подведение итогов, выявление победителей смотра-конкурса.

6.3. Решение о победителях и призерах конкурса оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.4. При необходимости комиссия может создать экспертные группы смотра-конкурса, осуществляющие экспертизу представленных материалов.

7. Подведение итогов и награждение участников конкурса

7.1..Подсчет суммы баллов и его среднего значения включает оценки только тех пунктов, которые должны присутствовать в данном кабинете. По каждому разделу таблицы определяется средний балл. и оформляется Протоколом решения комиссии.

7.2. За положительную динамику в оснащении и оборудовании кабинета, за изыскание способов совершенствования материально-технической базы, за личный вклад в ремонт кабинета могут быть добавлены дополнительные баллы - до 10 баллов

7.3 По итогам смотра издается приказ по Центру.

74 Победители и призеры конкурса в каждой номинации , занявшие I, II и III места, награждаются дипломами и денежной премией в размере от 5 до 10 % от должностного оклада ежемесячно (до следующего подведения итогов конкурса).

8. Финансирование конкурса

8.1. Финансирование смотра-конкурса осуществляется за счет средств Центра.

Приложение №1

Список кабинетов по номинациям

Номинация « Лучший учебный кабинет»

№ п\п	№ кабинета	Название	Ответственный
1	7	Компьютерный учебный класс	Гореликова Е.А Пешеходько Ж.И.
2	11	Школа раннего развития «Пчёлка»	Янченко А.Г.
3	12	Учебный класс «Экипировочный центр»	Савин А.Н.
4	30	Учебный класс спортивного отдела	Луговая С.И.
5	25	Конферец-зал	Бадукина Н.В.

Номинация « Лучший административный кабинет»

№ п\п	№ кабинета	Название	Ответственный
1	5	Зам.директора по АХЧ	Самсонов В.В.
2	2	Учебный класс	Киселева Т.Н.
3	3	Учебный класс	Шураева Т.В,
4	20а	Начальник лагеря «Искорка»	.Католикова Л.В.
5	22	Зам. директора	Гридина Н.М
6	23	Кабинет методистов	Шестопалова Н.В.
7	24	Кабинет заведующего отделом	Панина Г.Б.

8	27	Методический кабинет	Поплевко А.В.
9	28	Зам. директора УВР	Карапецкая Е.А.
10	29	Экскурсионный отдел	Захарова М.Н.
11	31	Кабинет педагогов	Колбасова Т.С.
12			

Номинация « Лучший зал для активных занятий»

№ п\п	№ кабинета	Название	Ответственный
1	9	Класс хореографии	Треханина М.В.
2	14	Детский досуговый центр	Петроченко Ю.С.
3		Актовый зал	Джанунц Э.С.
4	32	Тренировочный зал	Шувалов Е.В.

Приложение 2

Паспорт кабинета

_____

(полное название Учреждения)

Функциональное назначение
кабинета_____

Ответственный _____

(Ф.И.О.)

I. Режим работы кабинета

20__/20__ учебный год

II. Оборудование кабинета

Технические средства обучения (для всех номинаций)				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
1.				
Оформление постоянное (для всех номинаций)				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				

Оформление сменное (для всех номинаций)				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				

III. Методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
Дидактический материал для индивидуальной работы				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
Раздаточный материал				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
3.				
Поурочные, тематические, календарно-тематические планы				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				

Учебно-методические комплексы				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				
Материалы к интеллектуальным, развивающим, иным видам деятельности				
№	Наименование	Место расположения (шкаф, полка)	Количественный показатель	Необходимо приобрести
1.				
2.				

IV. Каталог библиотеки кабинета

Учебники				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Методическая литература				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Справочно-информационная литература				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				
Периодические издания по направленности кабинета				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				

2.				
Художественная литература				
№	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные	Место расположения
1.				
2.				

Приложение 3

План работы кабинета

План составляется педагогом , отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими обучающимися использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?
1.3. Что приобретено для кабинета?
1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно- методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- технической базы кабинета.

3 часть. Проведение дополнительных мероприятий за рамками образовательной деятельности.