

Система менеджмента качества колледжа Прогресс	П ПКП 06-03- 09	Редакция №1	Версия №1	стр. 8
		Введено в действие		

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа «Прогресс»

_____ Ж.Т. Тельпекбаева

«___» «_____» 20__ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ
П ПКП 06-03-09**

№ п/п	Номер дополнения, изменения	Дата утверждения	Номера пунктов, к которым вносятся изменения, дополнения	Подпись	Дата

<i>Разработал(а)</i>		<i>Руководил(а)</i>		<i>Проверил(а)</i>	
<i>Должность</i>		<i>Должность</i>		<i>Должность</i>	
<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>	
<i>Дата</i>		<i>Дата</i>		<i>Дата</i>	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию, порядок проведения смотра-конкурса кабинетов и лабораторий в политехническом колледже «Прогресс».

1.2. В конкурсе принимают участие все преподаватели, являющиеся заведующими лабораториями или заведующими кабинетами

1.3. Порядок проведения конкурса:

- смотр проводится два раза в год: в сентябре и январе;
 - о проведении конкурса и по итогам смотра-конкурса издается приказ директора колледжа;
 - в состав комиссии входят: председатель – директор колледжа;
- члены: заместитель директора по УПР, заведующий по НМР, заведующий по УВР, заведующий по ПП и М, председатели ПЦК;
- приказом директора назначается рабочая группа и ответственный за организацию и проведение смотра-конкурса

2. Цели

Цель конкурса:

- совершенствование образовательного процесса
- изучение динамики развития материально-технической, наглядно-демонстрационной, дидактической базы кабинета
- выявление соответствия кабинета современным требованиям
- предъявление положительного опыта работы,
- использование кабинета в аудиторной и во внеаудиторной деятельности.

3. Задачи

1. Основные задачи конкурса:

- создание необходимых условий для обучения студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- совершенствование работы методической службы;
- мотивация и стимулирование педагогического коллектива на повышение качества подготовки учащихся колледжа.

4. Основные требования к участникам смотра-конкурса

Представленные к смотру-конкурсу кабинеты и лаборатории должны отвечать требованиям комплексного методического обеспечения предметов и специальностей и включать:

4.1 Стандарт по специальности:

- Рабочая учебная программа дисциплины;
 - Календарно-тематические планы;
 - Рабочая программа учебно-производственной практики;
 - Учебно-методические материалы;
 - Руководства для выполнения лабораторно-практических работ и т.д.
- Основное и вспомогательное оборудование:
- Технические средства обучения;

Наглядные пособия;
 Демонстрационное оборудование;
 Методические пособия для преподавателя;
 Сборники дидактических материалов;

4.2 Паспорт кабинета;**4.3.План работы кабинета;****4.4. План работы кружка;****4.5. Методический уголок для учащихся;****4.6. Библиотечка специальной литературы;****4.7. Оборудование кабинета:**

Рабочее место преподавателя оборудовано в соответствии с требованиями организации труда;

Рабочее место для учащихся оборудовано с учетом их деятельности, обеспечено необходимыми инструкциями и т.д.

Набор средств обучения по предмету (специальности) находится в соответствии с паспортом кабинета;

Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к учебным помещениям и требованиям по охране труда;

4.6. Эстетичность оформления кабинета.

Примечание 1 Журнал по технике безопасности обязателен для лабораторий, компьютерных классов и спортивного зала.

Примечание 2 Смотр-конкурс будет проходить по двум номинациям:
кабинеты и лаборатории.

Примечание 3

Оценивание каждого показателя осуществляется по пятибалльной системе:

0 – отсутствуют материалы для оценивания;

1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям;

2 – материалы в большей степени соответствуют предъявляемым требованиям;

3 – материалы на 90% соответствуют предъявляемым требованиям;

4 – материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям

Поощрительные и штрафные баллы:

- нарушение техники безопасности (-1);

- оригинальные решения (+1);

-многопрофильность кабинета (до + 3);

- сохранность мебели и оборудования (до -3)

5. Информационное взаимодействие.

5.1 Ответственный за проведение смотра-конкурса поддерживает тесное информационное взаимодействие с руководством колледжа, ПЦК и другими структурами колледжа;

№	Содержание информации	Форма	Наименование должности и подразделения (кому/от кого)	Срок и периодичность подачи информации
1	Информация, предоставляемая руководству колледжа			<i>(выходная информация)</i>
1.1.	Информация об участниках смотра-конкурса, о готовности и дате	Протокол	Заведующему по НМР Ответственный за проведение смотра-	По мере необходимости

	проведения смотра		конкурса	
1.2.	Проект Условий проведения смотра-конкурса		Заведующему по НМР Ответственный за проведение смотра-конкурса	По мере необходимости
1.3.	Отчет о проведении смотра-конкурса	По утвержденным формам	Заведующему по НМР Ответственный за проведение смотра-конкурса	В течение недели после проведения смотра-конкурса
1.4.	Проект приказа о проведении и об итогах проведения смотра-конкурса		Заведующему по НМР Ответственный за проведение смотра-конкурса	По мере необходимости
2.	Информация, предоставляемая в иные подразделения колледжа (выходная информация)			
2.1.	Объявление о проведении смотра-конкурса	Протокол	Председателям ПЦК Ответственный за проведение смотра-конкурса	По мере выхода приказа о проведении смотра конкурса
2.2.	Условия проведения смотра-конкурса		Председателям ПЦК Ответственный за проведение смотра-конкурса	По мере необходимости
2.3.	Информация об итогах проведения смотра-конкурса		Председателям ПЦК Ответственный за проведение смотра-конкурса	В течение недели после проведения смотра-конкурса
3.	Информация, поступающая от руководства колледжа (входная информация)			
3.1.	Приказы о проведении смотра-конкурса и об итогах проведения смотра	Протокол	Ответственному за проведение смотра-конкурса Директор колледжа, Заместитель директора УПР	По мере необходимости
3.2.	Утвержденные условия проведения смотра-конкурса		Ответственному за проведение смотра-конкурса Директор колледжа, Заместитель директора УПР	По мере необходимости
4.	Информация, поступающая от подразделений колледжа (входная информация)			
4.1.	Список участников смотра-конкурса		Ответственному за проведение смотра-конкурса Председатель ПЦК	По мере необходимости
4.2.	Материалы, необходимые по условиям проведения смотра-конкурса		Ответственному за проведение смотра-конкурса Председатель ПЦК	По мере необходимости

6. Права и полномочия

Ответственный за проведение смотра-конкурса имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение руководства колледжа:
 - предложения по проведению смотра-конкурса кабинетов и лабораторий
 - предложения по оснащению кабинетов соответствующим оборудованием и методическими пособиями;
- 6.2. Разрабатывать, актуализировать положение о проведении смотра-конкурса кабинетов и лабораторий и обеспечить его хранение на бумажном/электронном носителе;
- 6.3. Доводить до сведения членов комиссии и участников смотра-конкурса все изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение.
- 6.4. Все вопросы, рассмотренные на заседаниях комиссии, и рекомендации комиссии оформляются протоколом и подписываются ответственным за проведение смотра-конкурса.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственный за проведение смотра-конкурса несет ответственность:
 - 7.1.1. За организацию и проведение смотра-конкурса в соответствии с условиями настоящего положения.
 - 7.1.2. Степень ответственности Ответственного за проведение смотра-конкурса определяется настоящим положением.

8. Функции Ответственного за проведение смотра-конкурса

Ответственный за проведение смотра-конкурса обязан:

- 8.1. Своевременно издать приказы о проведении и об итогах проведения смотра-конкурса в соответствии с условиями настоящего положения.
- 8.2. Своевременно организовать и провести смотр-конкурс
- 8.3. Должен разработать (не позднее 30 августа) план проведения смотра-конкурса, и сдать на утверждение заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 8.4. Подготавливать отчет о проделанной работе, по итогам проведения смотра-конкурса.
- 8.5. Обеспечить хранение документов, относящихся к его компетенции.

9. Документация и отчетность:

- 9.1. План проведения смотра-конкурса.
- 9.2. Отчет по итогам проведения конкурса.
- 9.3. Материалы, представленные участниками конкурса для участия в смотре-конкурсе
- 9.4. Приказы о проведении и по итогам проведения смотра-конкурса
- 9.5. Другая необходимая документация по решению и распоряжению администрации.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Состав комиссии по проведению смотра-конкурса кабинетов и лабораторий может быть изменен по истечении года работы от даты утверждения состава приказом директора колледжа.

10.2. В случае отсутствия Ответственного за проведение смотра-конкурса или членов комиссии (по причине увольнения, болезни или каких-либо других веских причин) допускается пересмотр руководством колледжа численность состава комиссии и утверждение нового состава комиссии соответствующим приказом, подписанным директором колледжа.

10.3. Реорганизация и ликвидация комиссии осуществляется на основании приказа директора колледжа.