

«Утверждаю»

Директор гимназии №5

Кулишкина М.Г.

Положение

о смотре - конкурсе «Лучший учебный кабинет»

МБОУ ордена «Знак Почета» гимназии №5 им. Луначарского А.В.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения смотра - конкурса на Лучший учебный кабинет (далее - конкурс).
- 1.2. Конкурс проводится ежегодно в декабре и июне.
- 1.3. Конкурс направлен на выявление и изучение новых направлений теории и практики в области образования, поддержку инновационных разработок и технологий, способствующих развитию системы образования гимназии и оказывающих эффективное влияние на процесс обучения и воспитания.

2. Организаторы конкурса

Учредителем смотра - конкурса на лучший учебный кабинет является администрация гимназии.

3. Цели конкурса

- 3.1. Выявление творчески работающих педагогических работников, имеющих высокий профессиональный рейтинг.
- 3.2. Формирование позитивного социального и профессионального имиджа педагогических работников.
- 3.3. Публичное признание личного вклада педагогических работников в развитие системы образования гимназии, их поддержка и поощрение.
- 3.4. Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- 3.5. Распространение успешного опыта по оснащению и организации деятельности на базе учебных кабинетов.

3.6. Развитие информационного пространства образовательного учреждения и освоение новых информационных технологий в организации воспитательно – образовательного процесса.

3.7. Выявление имеющегося творческого потенциала педагогических работников.

3.8. Демонстрация возможностей современного оборудования учебных кабинетов, использования Интернет – технологий в воспитательно – образовательном процессе.

4. Задачи конкурса

4.1. Обобщить положительный опыт работы педагогических работников по оборудованию рабочих мест педагогов и обучающихся (воспитанников) и показать на конкретных примерах возможности эффективного применения кабинета для дальнейшего развития гимназии.

4.2. Содействовать повышению престижа педагогических работников, расширению общественного признания их деятельности.

5. Участие в конкурсе

5.1. Принять участие в смотре-конкурсе могут любые учебные кабинеты соответствующие определенным требованиям (Приложение 1).

5.2. Кабинеты, ставшие победителями смотра-конкурса в предшествующие годы имеют право вновь принять участие только через два года.

5.2. Заявки на участие в смотре-конкурсе направляются в администрацию гимназии.

6. Номинации конкурса

6.1. Победители конкурса определяются по следующим направлениям:

- Лучший учебный кабинет начальных классов;
- Лучший учебный кабинет образовательной области «Филология»;
- Лучший учебный кабинет образовательной области «Обществознание»;
- Лучший учебный кабинет образовательной области «Математика»;
- Лучший учебный кабинет образовательной области «Естествознание»;

- Лучший учебный кабинет образовательной области «Искусство»;
- Лучший учебный кабинет образовательной области «Физическая культура»;
- Лучший кабинет дополнительного образования (кабинет психологической разгрузки, комната детских организаций и т.д.);

6.2. Результат определяется голосованием членов жюри (по итогам рассмотрения представленных на смотр – конкурс кабинетов).

7. Оргкомитет конкурса

7.1. Оргкомитет формируется с целью проведения организационной работы по подготовке и проведению конкурса. Возглавляет оргкомитет директор гимназии. В состав оргкомитета могут входить работники гимназии, представители общественных и других организаций (Приложение 2).

7.2. В функции оргкомитета входят:

- разработка Положения о конкурсе;
- рассылка информации о конкурсе и сбор заявок на участие;
- получение заявок, регистрация участников и передача материалов жюри смотра-конкурса;
- формирование состава и координация работы жюри;
- организация экспертных опросов среди жюри;
- оформление протоколов по результатам заседаний жюри смотра- конкурса;
- обеспечение равных условий всем участникам смотра – конкурса и конфиденциальности предоставленной информации;
- обеспечение гласности проведения смотра- конкурса.

7.3. Оргкомитет самостоятельно определяет порядок своей работы по осуществлению возложенных на него функций.

Оргкомитет вправе продлевать сроки, установленные для представления заявок на участие в конкурсе. Информация о переносе срока, отведенного для предоставления заявок, оперативно доводится до сведения педагогических работников. Продление уже истекшего срока, отведенного для представления заявок, не допускается.

8. Жюри смотра - конкурса

8.1. Жюри смотра-конкурса формируется решением оргкомитета из педагогических работников, руководителей методических объединений и заместителей директора.

Член жюри не вправе судить категории, в которых он участвует как номинант (Приложение 3).

8.2. Жюри формируется для определения победителей в номинациях, которые выявляются путем голосования и подведения итогов конкурса по результатам экспертных опросов.

8.3. В функции жюри входят:

- оценка материалов, представленных на конкурс, с точки зрения соответствия целям и задачам конкурса;
- подведение итогов конкурса и определение победителей в номинациях путем голосования;
- утверждение результатов экспертных опросов;
- участие в награждении победителей.

9. Показатели и процедура оценки

9.1. Учебные кабинеты оцениваются по следующим показателям:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие расписания работы кабинета;
- наличие плана развития кабинета;
- санитарно – гигиеническое состояние кабинета;
- наличие современного оборудования: компьютеры, оргтехника, видеокамера, телевизор, видеомэгагнитофон, DVD – проигрывателя и т.д.;
- наличие учебно – методического комплекса;
- состояние мебели в кабинете;
- наличие документации (Приложение 4);
- система внеклассной работы при учебном кабинете;

- наличие информационных стендов;
- содержание информации, представленной в кабинете: полнота и целостность представленной информации; разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей; своевременность и глубина обновления материала; информационное решение (структура, оригинальность информационного наполнения); владение автором информационными технологиями для решения образовательных задач;
- эстетичность оформления (дизайн) кабинета: самостоятельность разработки дизайна, оригинальность; стилевое единство; удобство пользования; композиционное и функциональное решение; ассоциативное соответствие содержанию.

9.2. Оценивание каждого показателя осуществляется по пятибалльной системе:

- 0 – отсутствие материалов для оценивания;
- 1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям;
- 2 – материалы в большей степени соответствуют предъявляемым требованиям;
- 3 – материалы почти полностью соответствуют предъявляемым требованиям;
- 4 – материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

9.3. По результатам смотра- конкурса каждый из членов жюри расставляет представленные в каждой номинации кабинеты по местам, с первого по последнее место (дележ мест не допускается)

(Приложение 5).

9.4. Определение победителя осуществляется по упрощенной скейт – системе: при определении кабинета – победителя сначала сравниваются количества первых мест, полученных конкурсантами в личных рейтингах членов жюри; если это сравнение не позволяет выявить единоличного победителя, для оставшихся кабинетов – претендентов проводится количество вторых мест, и т.д.; дележ мест происходит только при полном совпадении наборов мест, полученных двумя или более кабинетами. Победителем в номинации является кабинет, имеющий самый высокий суммарный рейтинг.

9.5. Официальное присуждение победы в номинации по результатам работы жюри оформляется протоколом.

9.6. В случае равенства рейтингов жюри принимает решение открытым голосованием.

Победившим считается кабинет, за который проголосовало более половины членов жюри.

10. Процедура смотра – конкурса

10.1. Положение о конкурсе должно быть разослано не позднее, чем за 10 дней до объявления начала конкурса.

10.2. Конкурс проводится два раза в год.

10.3. Для участия в конкурсе кандидат направляет в оргкомитет заявку по установленной форме (Приложение 6).

10.4. При подведении итогов смотра-конкурса, помимо общих наград, могут присуждаться также специальные призы и другие награды.

11. Награждение

11.1. Победители в номинациях награждаются дипломами и денежными премиями. Педагоги, подготовившие к конкурсу кабинеты, ставшие победителями, также награждаются грамотами и денежными премиями.

11.2. Конкурсантам, не ставшим победителями, вручаются благодарственные письма.

Приложение 1

Требования к оборудованию учебного кабинета

1. Соответствие СанПиН (Санитарно– эпидемиологические правила 2.4.2.1178 – 02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»)
2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности - «Уголок безопасности»: охрана труда, антитеррористическая, пожарная безопасность и безопасность при ЧС природного и техногенного характеров;
 - Спортивный зал – наличие актов готовности спортивного оборудования к началу учебного года;
 - Кабинет физики, химии акты заземления электрооборудования;
 - Кабинеты физики, химии, биологии, спортивные залы, лаборантские кабинетов – соответствие требованиям пожарной безопасности наличие огнетушителей;
3. Современное учебное оборудование
4. Оснащение рабочего места педагога
5. Учебно – методический комплекс
6. Система внеклассной работы при учебном кабинете
7. Документация (наличие паспорта кабинета, наличие расписания работы кабинета, наличие плана развития кабинета и др.)
8. Эстетичность в оформлении кабинета, эстетичность и грамотность оформления документов.

Приложение 4

Документация кабинета

1. Паспорт кабинета.
2. Расписание работы кабинета.
3. План развития кабинета.
4. Учебно – методический комплекс.
5. Положения, протоколы, планы, документально зафиксированные результаты деятельности детских объединений при кабинете в рамках внеклассной деятельности (кружков, студий, секций, организаций, клубов и т.д.)

Приложение 6

Заявка

на участие в смотре – конкурсе учебных кабинетов

Кабинет № _____ направление _____

Ф.И.О. педагога, представляющего кабинет на конкурс _____

Краткая характеристика кабинета:

Площадь _____

Количество человек, работающих в нем _____

С каким функционалом _____

Количество учебных мест _____

Наличие паспорта кабинета (да, нет) _____

Наличие плана развития кабинета (да, нет) _____

Наличие современного оборудования (указать какое) _____

Наличие учебно – методического комплекса в полном объеме (да, нет) _____

Наличие мебели в полном объеме (да, нет) _____

Наличие функциональных стендов (да, нет) _____

Месторасположение стендов, их количество и название _____

Наличие технических средств (указать какие) _____

Хранение и наличие документации:

в полном объеме (указать вид документации, имеющейся в полном объеме) _____

частично (указать вид документации, имеющейся не в полном объеме) _____

Дата _____

Подпись _____

Более подробные требования к оснащению учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями можно получить в журналах:

1. **Борисова, И.П.** Здоровьесберегающие технологии в школе [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2006. - № 05. – С. 64-73.
2. **Борисова, И.П.** Кабинет иностранного языка [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 08. – С. 64-70.
3. **Борисова, И.П.** Кабинет иностранного языка [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 09. – С. 58-72.
4. **Борисова, И.П.** Комплектация школы спортивным инвентарем и оборудованием [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2006. - № 08. – С. 73-81.
5. **Борисова, И.П.** Обеспечение здоровьесберегающих технологий в школе [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2005. - № 10. – С. 84-92.
6. **Борисова, И.П.** Оборудование учебных мастерских [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2006. - № 03. – С. 64-84.
7. **Борисова, И.П.** Оборудование учебных мастерских [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2006. - № 04. – С. 66-77.
8. **Борисова, И.П.** Опыт использования современного учебного оборудования в школе [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2005. - № 12. – С. 75-81.
9. **Борисова, И.П.** Оснащение школьного кабинета литературы [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2005. - № 02. – С. 47-67.
10. **Борисова, И.П.** Оснащение школьного кабинета русского языка [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2005. - № 01. – С. 72-81.

11. **Борисова, И.П.** Современная учебная мебель [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 05. – С. 82-88.
12. **Борисова, И.П.** Современная учебная мебель [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 07. – С. 80-87.
13. **Борисова, И.П.** Современный кабинет физики [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 01. – С. 70-75.
14. **Борисова, И.П.** Современный кабинет физики [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 02. – С. 72-83.
15. **Борисова, И.П.** Современный кабинет физики [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 03. – С. 74-85.
16. **Борисова, И.П.** Учебное оборудование для кабинетов ОБЖ [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2005. - № 04. – С. 47-75.
17. **Борисова, И.П.** Учебное оборудование для школьного кабинета биологии [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2004. - № 07. – С. 72-83.
18. **Борисова, И.П.** Учебное оборудование для школьного кабинета биологии [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2004. - № 08. – С. 66-78.
19. **Борисова, И.П.** Учебное оборудование для школьного кабинета биологии [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2004. - № 09. – С. 83-93.
20. **Борисова, И.П.** Учебное оборудование для школьного кабинета химии [Текст] / И.П. Борисова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2003. - № 10. – С. 65-75.

Приложение 2

Оргкомитет конкурса

– председатель оргкомитета директор гимназии №5 Кулишкина М.Г.

Члены оргкомитета:

руководитель структурного подразделения - Родина Н.В.,

заместитель директора -Семенова Н.А.,

заместитель директора -Губиева И.Б.,

заместитель директора -Мамсурова З.З.,

заместитель директора -Годжиева Г.Г.,

заместитель директора -Уримагова Л.С.,

заместитель директора -Брычеева С.В.,

заместитель директора -Бутовская И.Г.

Приложение 3

Жюри конкурса

– председатель жюри директор гимназии №5 Кулишкина М.Г.

Члены жюри:

председатель профкома -Саракаева А.Т.,

член управляющего совета – Гутиева Э.,

член управляющего совета - Хугаев Х.,

член управляющего совета- Бициева Э.,

руководитель МО – Подколзина Н.Н.,

руководитель МО- Лазаренко Э.К.,

руководитель МО- Парастаева Н.В.,

руководитель МО – Коростылева Е.Ю.,

руководитель МО- Бритаева М.И.,

руководитель МО- Цомаева А.Д.,

руководитель МО – Багирова Я.В.,

руководитель МО- Миронова В.Д.,

руководитель структурного подразделения - Родина Н.В.,

заместитель директора -Семенова Н.А.,

заместитель директора -Губиева И.Б.,

заместитель директора -Мамсурова З.З.,

заместитель директора -Годжиева Г.Г.,

заместитель директора -Уримагова Л.С.,

заместитель директора -Брычеева С.В.,

заместитель директора -Бутовская И.Г.,

заместитель директора- Газацев Г.Т.