



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

**(Амурский филиал
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)**

ул. Краснофлотская, д. 83, г. Благовещенск Амурской обл., 675002
тел./факс: (4162) 52-79-46 e-mail: info@bgu.tsl.ru

№ _____

на № _____

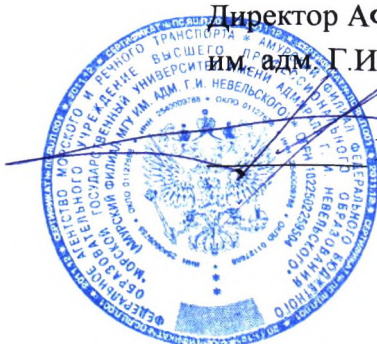
от _____

Положение о смотре учебных кабинетов

Утверждаю

Директор АФ МГУ
им. адм. Г.И. Невельского

Е.А. Тарлаков



Положение о смотре учебных кабинетов АФ МГУ им. адм. Г.И. Невельского в 2015-2016 уч. году

Целью проведения смотра учебных кабинетов является создание условий для качественного процесса обучения.

Смотр кабинетов проходит 2 раза в год (сентябрь, январь).
Участниками смотра являются все заведующие учебных кабинетов.

В состав комиссии по проведению смотра кабинетов входят: зам. директора по УПР, начальник УМО, зам. начальника УМО, председатели ПЦК. Состав комиссии назначается приказом директора филиала.

Учебный кабинет оценивается по следующим критериям:

- организация рабочего места преподавателя и обучающихся;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- работа заведующего кабинетом по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса.

Основные показатели смотря учебных кабинетов:

Наличие нормативной документации кабинета:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие плана работы кабинета.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности;
- соблюдение условий пожарной безопасности;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- состояние освещенности;
- соблюдение чистоты помещения и мебели;
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов.
- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога, места обучающихся.

Эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета;
- организация рабочего места преподавателя;
- организация рабочих мест учащихся;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов, содержательность материала.

Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО;
- организация рационального размещения ТСО.

Учебно-методическое обеспечение:

- укомплектованность методической литературой;
- укомплектованность учебной литературой;
- укомплектованность справочными и информационными материалами, в том числе электронными;
- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, в том числе электронных, их систематизация.

Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие материалов для самостоятельной работы обучающихся по выполнению рефератов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п.

Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету, следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся, закреплёнными за кабинетом;



- следить за озеленением кабинета;
- следить за наличием в кабинете различной учебно-методической документации, каталогов, справочников, инструкций;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия).
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

- проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Итоги смотра кабинетов подводятся на методическом совете, заседаниях ПЦК филиала. По итогам смотра кабинетов издается приказ директора о доплате за заведование кабинетом, премировании, снятии оплаты за заведование кабинетом.

Разработано:  зам.начальника УМО Н.И Корсакова

Согласовано:  зам.директора по УПР Г.Б Кривченко
 начальник УМО В.В Пархоменко