

М

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ"

**МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МКГнК)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа
протокол № 186 от 24.10. 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

 Т.Г. Зверева
приказ № 145к/кр 30.10. 2024 г.

№188

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ (ЛАБОРАТОРИЯХ)
МОСКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах (лабораториях) Московского колледжа геодезии и картографии (далее - Колледж) определяет требования к учебному кабинету (лаборатории) и его оснащению мебелью, оборудованием, учебно-методическому обеспечению, оформлению, санитарному состоянию, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом (лабораторией) и преподавателей, проводящих занятия на их базе (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных

правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Положением о Московском колледже геодезии и картографии ФГБОУ ВО «Московский государственный университет геодезии и картографии» от 18.12.2019 г.

- 1.3. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (лабораторий), для исполнения всеми преподавателями Колледжа в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного и воспитательного процесса на базе учебных кабинетов (лабораторий).

- Ответственность за соблюдение Правил внутреннего распорядка Колледжа, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом учебном кабинете (лаборатории), возлагается на преподавателя, который проводит учебные и внеаудиторные занятия и действует согласно инструкциям, а также на заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

1.4. Учебный кабинет (лаборатория) – это специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, междисциплинарным курсам, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий, включая выполнение лабораторных и практических работ, и организации внеаудиторной работы обучающихся (далее – кабинет).

Кабинет может являться базой подготовки обучающихся по одной или нескольким учебным дисциплинам, курсам, модулям специальности или, в случае совпадения, – по нескольким специальностям.

Кабинет является учебным и методическим центром, обеспечивающим сочетание теоретического и практического обучения.

1.5. Кабинеты создаются в соответствии с требованиями Основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.6. Цель создания кабинета – создание условий для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям и образовательных программ дополнительного профессионального образования в Колледже.

1.7. Основные функции кабинета:

- комплексное обеспечение образовательной среды Колледжа;

- совершенствование материально-технической базы образовательного процесса;
- обеспечение проведения всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных реализуемыми образовательными программами, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

2. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Кабинет создается по приказу директора с учетом специфики Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям.

2.2. Руководство работой кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора сроком на учебный год из числа штатных преподавателей и преподавателей – внутренних совместителей Колледжа по представлению заместителя директора по методической работе.

При необходимости приказом директора в учебной лаборатории назначается лаборант сроком на учебный год.

Заведующий кабинетом организует работу кабинета (лаборатории) под руководством председателя предметной (цикловой) комиссии, в состав которой он входит.

2.3. Общее руководство работой заведующих кабинетами возлагается на заместителя директора по методической работе.

2.4. Деятельность в кабинете осуществляется на основе плана работы, который составляется его заведующим на учебный год, согласуется на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по методической работе.

Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работа заведующего кабинетом подлежит дополнительной оплате. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения Смотра учебных кабинетов.

2.6. Документационной основой организации работы кабинета являются:

- Настоящее Положение;
- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- план работы учебного кабинета (лаборатории);
- инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- действующие локальные нормативные и распорядительные акты Колледжа, касающиеся организации работы учебного кабинета (лаборатории).

2.7. Основное содержание работы кабинетов:

- проведение учебных занятий согласно утвержденному учебному расписанию.
- проведение дополнительных занятий и консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;
- организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, в том числе с целью развития технического творчества и исследовательской работы с обучающимися;
- подготовка методических материалов и дидактических средств обучения для обучающихся и преподавателей;
- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- проведение работ по обеспечению сохранности имущества учебного кабинета (лаборатории) и развитию его материально-технической базы.

3. Общие требования к учебным кабинетам (лабораториям)

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов (лабораторий) должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них обучающихся, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и мебель в соответствии с содержанием преподаваемой учебной дисциплины, курса, модуля.

В кабинете каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

3.2. Каждый кабинет должен включать: рабочую зону обучающихся (учебные столы и стулья), рабочую зону преподавателя (рабочий стол и стул, учебная доска, демонстрационное оборудование, шкафы для хранения, пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

В общую площадь кабинетов дополнительно может включаться площадь для размещения технологического оборудования по профилю обучения.

3.3. Кабинеты оборудуются мебелью и оснащаются необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по реализуемым на его базе учебным дисциплинам, курсам, модулям за счет средств, выделяемых Колледжем.

3.4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.5. Оформление учебного кабинета (лаборатории) должно быть эстетически выдержано.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий и информационный характер:

- правила техники безопасности в кабинете;
- перечень обязательных практических работ;
- перечень источников информации по преподаваемым предметам;
- расписание работы кабинета и консультаций преподавателей по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (лабораторная работа, зачет, экзамен, выполнение самостоятельной работы и т.п.)
- иной информационный материал, носящий информационный и обучающий характер, не имеющий религиозного содержания.

3.7. В кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, фармацевтические препараты, пищевые продукты. Не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

4. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории

4.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований рабочих программ учебных дисциплин, курсов, модулей и представлено в учебно-методических комплексах.

4.2. Учебно-методическое обеспечение кабинетов осуществляется преподавателями учебных дисциплин, курсов, модулей. Основной вклад в его формирование вносит преподаватель, закрепленный за кабинетом.

4.3. Учебно-методические комплексы преподаваемых дисциплин, курсов, модулей, формируются в папки, содержащие следующие обязательные документы, утвержденные в установленном порядке:

- рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля;
- календарно-тематический план учебной дисциплины, курса, модуля;
- список обязательных практических или лабораторных работ;
- фонды оценочных средств дисциплины, курса, модуля текущей и промежуточной аттестации;
- фонд оценочных средств экзамена;
- учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию учебной дисциплины, курса, модуля (методические указания, учебные пособия, курсы лекций, планы-конспекты занятий, дидактический материал, тематика курсовых и дипломных работ, индивидуальных проектов, рефератов, докладов и др.);

– материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций и т.п.).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

5.1. Планирует работу и предоставляет план работы кабинета на учебный год до 05 сентября ежегодно на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии (Приложение 1);

5.2. Производит оснащение кабинета учебно-методическим обеспечением в помощь обучающимся и преподавателям, его систематизация.

5.3. Координирует деятельность преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, курсов, модулей за кабинетом, в укреплении его материально-технической и учебно-методической базы.

5.4. Составляет расписание учебных занятий и дополнительных занятий и консультаций, проводимых в кабинете и размещает на стенде;

5.5. Оформляет и ведет паспорт кабинета (Приложение 2).

Паспорт кабинета - это комплект документов, определяющий уровень обеспеченности образовательной деятельности основным и специальным оборудованием, учебной, справочной и иной литературой, информационными ресурсами, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями рабочих программ дисциплин, курсов, модулей, практик.

5.6. Оформляет и ведет журнал инструктажа по охране труда, журнал дополнительных занятий и консультаций по дисциплине, курсу, модулю.

5.7. Оформляет информационный стенд и наглядный материал кабинета для обучающихся.

5.8. Производит постоянный контроль за обеспечением безопасных условий для осуществления образовательного процесса: состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

Делает своевременные заявки на ремонт, замену и восполнение средств обучения, мебели и пр.

5.9. Отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных и наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.

5.10. Поддерживает хорошее санитарно-гигиеническое состояние кабинета.

5.11. Принимает на ответственное хранение материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке.

5.12. Контролирует соблюдение требований безопасности и санитарно-гигиенических требований при организации обучения совместно со специалистом по охране труда.

6. Оценка деятельности заведующего кабинетом

6.1. В целях оценки выполнения настоящего Положения администрация колледжа проводит проверку результатов деятельности заведующего кабинетом в ходе смотра кабинетов, который оформляется оценочным листом. Смотр направлен на выявление и обобщение лучшего опыта организации и оснащения кабинета, соответствующих современным требованиям.

6.2. Деятельность заведующих кабинетами оценивается по состоянию всей необходимой документации, степени сформированности учебно-методического обеспечения, фонда учебно-наглядных пособий, по санитарно-гигиеническому состоянию и эстетическому оформлению кабинета и соблюдению требований техники безопасности.

6.3. Деятельность заведующих кабинетами за учебный год оцениваются в баллах по следующим единым критериям (Приложение 3):

- укомплектованность рабочих мест преподавателя и обучающихся мебелью и ее сохранность;
- наличие оформленных и утвержденных (при необходимости) организационных документов:
 - ✓ паспорта учебного кабинета (лаборатории);
 - ✓ индивидуальный план работы преподавателя;
 - ✓ журнала проведения дополнительных занятий и консультаций по дисциплине, курсу, модулю;
 - ✓ журнала инструктажа по охране труда для обучающихся;
 - ✓ инструкции по технике безопасности;
- сформированность учебно-методического обеспечения (папки УМК) по каждому преподаваемому предмету согласно пункта 4.3 настоящего Положения;
- оформление кабинета наглядными пособиями: плакатами, стендами и т.д.;
- содержание учебного оборудования, технических средств обучения;
- соответствие помещения санитарным нормам (чистота, освещение, озеленение и др.) и нормам техники безопасности;
- эстетика оформления кабинета.

6.4. Оценка деятельности заведующих кабинетами проводится комиссией в составе и в сроки, определенные приказом директора колледжа.

В состав конкурсной комиссии входят: заместители директора по методической, учебной, учебно-производственной работе, заведующий отделением, преподаватель высшей категории.

Смотр кабинетов проводится ежегодно в мае – июне.

6.5. В смотре обязаны участвовать все заведующие учебными кабинетами.

6.6. Комиссией смотра оформляются оценочные листы для каждого кабинета и сводный акт смотра. На основе акта смотра кабинетов издается приказ директора колледжа о назначении доплаты заведующим кабинетами.

6.7. Доплата за заведование учебным кабинетом устанавливается в пределах фонда заработной платы, исходя из количества баллов, набранных заведующими кабинетами по результатам смотра:

- 25 баллов и более – 25%
- от 20 до 25 баллов – 20%
- от 15 до 20 баллов – 15 %
- меньше 15 баллов – 10%.

Данная оплата действует для стандартных кабинетов площадью менее 55 м², увеличивается в два раза для заведующих кабинетами площадью более 100 м².

6.8. Заведующий кабинетом, набравший наибольшее количество баллов, награждается дипломом «Лучший заведующий кабинетом учебного года».

6.9. Итоги смотра доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете ежегодно в августе.

Данное Положение отменяет действие Положения об учебном кабинете (лаборатории) от 16 ноября 2018 года и Положение о заведующем учебным кабинетом (лабораторией) от 16 ноября 2018 г.

Зам.директора по МР



Воскресенская О.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ
(ЛАБОРАТОРИЯХ) МОСКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ.**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»

Рассмотрен и принят
на заседании предметной (цикловой) комиссии
«_____»
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____
подпись / И.О. Фамилия

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам директора по МР
_____/_____
подпись / Фамилия И.О.
«__» _____ 20__ г.

**План работы учебного кабинета / лаборатории №__ «_____»
на 20____ / 20____ учебный год**
Зав. кабинетом /лабораторией _____

Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1. Работа по поддержанию санитарно-гигиенического состояния кабинета		
1.		
2.		
3.		
2. Учебная, внеклассная работа		
1.		
2.		
3.		
4.		
3. Методическая работа		
1.		
2.		
3.		
4.		
4. Развитие учебной и материально-технической базы, оформление кабинета		
1.		
2.		
3.		
4.		
5. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы		
1.		
2.		
3.		
4.		

Зав. кабинетом / лабораторией _____
подпись / И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА /ЛАБОРАТОРИИ № _____

« _____ »

Зав. кабинетом/лабораторией _____

_____ учебный год

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ / ЛАБОРАТОРИИ № _____

« _____ »

1. Фамилия, имя, отчество заведующего _____
2. Площадь кабинета _____
3. Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборантская) _____
4. Наличие водоснабжения: _____
5. Наличие озеленения: _____
6. Число посадочных мест _____
7. Преподаватели, работающие в кабинете _____
8. Реализуемые дисциплины, разделы модулей, модули:

9. Средства для уборки:

- ✓ веник – 2 шт.
- ✓ совок – 1 шт.
- ✓ ведро – 2 шт.
- ✓ корзина для мусора – 1 шт.
- ✓ швабра – 2 шт.
- ✓ тряпки – 3 шт.

10. Индивидуальный план работы преподавателя (прилагается)

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.
1. МЕБЕЛЬ		
1.	Стол преподавателя ¹	
2.	Стул преподавателя	
3.	Столы обучающихся	
4.	Стулья обучающихся	
5.	Шкафы для хранения (со стеклом)	
6.	Доска меловая	
7.		
2. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ		
1.	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка, колонки, видекамера) преподавателя	1
2.	Мультимедийный проектор	1
3.	Экран	1
4.		
5.		
6.		
7.		
8.	Часы настенные	1
3. Установленное программное обеспечение		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
4. Наглядные пособия		
1.	Стенд информационный	2
2.	Плакат «Наименование», год размещения	1
3.	Стенд по технике безопасности	1
4.	Глобус физический	3
5.	Макет рельефа	1
6.	Карта топографическая Снов М 1 : 25 000	10
5. Учебная литература, находящейся в кабинете (учебники, пособия, справочники, энциклопедии)		
1.	Гольцова Н.Г., Шамшин И.В. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Часть 2, 2020 г.	15
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

¹ Информация в таблице приведена для примера ее заполнения.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ, ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НА ЗАНЯТИЯХ ПО ПРЕДМЕТАМ

Название учебной дисциплины

1. Наименование материалов, используемых на занятиях (размещены на компьютере, находящемся в кабинете).

2.

Название междисциплинарного курса

1. Наименование материалов, используемых на занятиях (размещены на компьютере, находящемся в кабинете).

2.

Название процесса учебной практики

1. Наименование материалов, используемых на занятиях (размещены на компьютере, находящемся в кабинете).

2.

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
9.00 – 10.30	Название предмета, преподаватель					
10.40- 12.10						
13.00 – 14.30						
14.40 – 16.10						
16.20 – 17.50		Доп.занятие, преподаватель				

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА В КАБИНЕТЕ / ЛАБОРАТОРИИ²

№	Наименование	Наличие
1.	Инструкция по технике безопасности	
2.	Журнал вводного инструктажа	
3.	Стенд по технике безопасности	
4.		

² Документы прилагаются к Паспорту кабинета

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ³
дисциплины, курса, модуля (учебной практики)

Рабочая программа	Календарно-тематический план	Фонды оценочных средств	Перечень обязательных практических работ
Год разработки			

Учебно-методические материалы, используемые учебном процессе

1. Наименование, год создания.

³ Описание составляется для каждой преподаваемой учебной дисциплины

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ
(ЛАБОРАТОРИЯХ) МОСКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СМОТРА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ ЗА 20 / уч.год

Кабинет / лаборатория № _____ Зав. кабинетом _____
Дата _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование параметра оценки	Макс балл	Получ. балл
ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (единая папка)			
1.	Паспорт кабинета, включающий индивидуальный план работы преподавателя	5	
2.	Тетрадь инструктажа по охране труда (прилагается к паспорту кабинета)	1	
3.	Журнал дополнительных занятий и консультаций на текущий уч.год	1	
4.	Инструкция по технике безопасности	1	
СОСТОЯНИЕ КАБИНЕТА			
5.	Освещение, озеленение, шторы, укомплектованность мебелью и ее сохранность, состояние стен, пола и т.д.	3	
6.	Тематическое оформление кабинета плакатами, эстетика кабинета	2	
7.	Информационный стенд, стенд по ТБ	1	
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8	Рабочие программы дисциплины, модуля, утвержденные на текущий учеб. год	1	
9	КТП дисциплин, курсов, модулей, утвержденные на текущий учебный год	1	
10	Списки обязательных практических / лабораторных работ по специальностям, утвержденные на текущий учебный год	1	
Учебно-методические материалы, выполненные в текущем уч. году:			
11	Методические указания по выполнению лабораторных / практических работ	1*	
12	Фонды оценочных средств по дисциплинам и МДК	1*	
13	Фонды оценочных средств экзамена	1*	
14	Методические указания для студентов заочной формы обучения	1*	
15	Методические указания по выполнению курсового, дипломного, индивидуального проектирования	1*	
16	Авторские разработки электронных образовательных ресурсов для мультимедийного комплекта, выполненные в текущем уч. году	1	
17	Другие виды методических разработок (учитываются комиссией по факту)	1	
18	Документы по работе кружка	2*	
ТЕХНИЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО и ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
19	Проведение мероприятий в рамках Декады технического творчества	2	
20	Руководство подготовкой докладов на конференции (дипломы, сертификаты)	2	
21	Подготовка победителей городских, всероссийских, международных олимпиад и конкурсов (дипломы, сертификаты)	2	
22	Повышение квалификации (дипломы профессиональных конкурсов, сертификаты участия, удостоверения)	2	
23	Опубликованные методические разработки, статьи	2	
24	Другие виды методической работы (учитываются комиссией по факту)	2	
25	Обслуживание оборудования кабинета: компьютеры, геодезические приборы	3	
Всего баллов			

Члены комиссии _____

С результатами смотра кабинета /лаборатории/ ознакомлен (а) _____

* за каждую единицу, реализуемую / созданную в текущем учебном году