

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено и одобреноСоветомУЧ ПОО «Нефтяной техникум»от «07» Августа 2018 г. |   | УТВЕРЖДАЮ:Директор УЧ ПОО«Нефтяной техникум»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Черепанова«07» августа 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебном кабинете**

**Учреждения частного профессиональной образовательной организации**

 **«Нефтяной техникум»**

г. Ижевск 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебном кабинете**

**Учреждения частного профессиональной образовательной организации**

 **«Нефтяной техникум»**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования
учебных кабинетов техникума.
 Кабинет учебный - помещение в учебном заведении для проведения
учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине, междисциплинарным курсам или профессиональным модулям .Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.
1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:
•Порядком организации и осуществления образовательной
деятельности по образовательным программам среднего
профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464
• Уставом техникума;
• Федеральными государственными образовательными стандартами
среднего профессионального образования в части государственных
требований к минимуму содержания и уровню подготовки
выпускников по специальностям, реализуемым в техникуме;
• Данным положением об учебном кабинете.
1.3. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной
базы и повышения эффективности учебно-методической работы преподавателей в части обеспечения требований ФГОС СПО к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы.

 2. ЗАДАЧИ И ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации
основной профессиональной образовательной программы кабинет должен
располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение
предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и
внеаудиторной работы студентов и преподавателя.
2.2. Работа учебного кабинета и включает в себя:
2.2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно практических и семинарских занятий;
2.2.2. Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, КВН,
конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и
других открытых мероприятий;
2.2.3. Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по
дисциплине (специальности);
2.2.4. Составление методических пособий по дисциплине (специальности)
для преподавателей и самостоятельной работы студентов;
2.2.5. Организацию при кабинете различных курсов, предметных и
творческих кружков и т.д.);
2.2.6. Проведение тематических вечеров;
2.2.7. Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике
связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;
2.2.8. Организацию лекционных циклов;
2.2.9. Организацию и проведение профориентационной деятельности;
2.2.10. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым
оборудованием и его оформлением;
2.2.11. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических
материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;
 3. Ответственный за учебный кабинет3.1. Заведование учебным кабинетом осуществляется ответственным за
учебный кабинет, который назначается ежегодно приказом директора
техникума.
3.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:
• анализировать состояние учебно-материального оснащения
кабинета не реже чем раз в год;
• планировать и организовывать систему мер, направленных на
обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно
учебным программам и установленным нормативам;
• составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный
год, следить за его выполнением;
• содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими
требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
• принимать меры по обеспечению кабинета материалами и
необходимой учебно-методической документацией, инструкциями
и т. д.;
• обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход
за ним;
• обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники
безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете,
проводить и учитывать соответствующие инструктажи с
обучающимися с последующими отметками в журнале;
• организовывать внеаудиторную работу по дисциплине, МДК,
(профессиональному модулю) (консультации, дополнительные
занятия и др.), отражать ее в графике занятости кабинета;
• способствовать созданию банка творческих работ обучающихся и
портфолио в учебном кабинете.
3.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:
• ставить перед администрацией вопросы по оснащению кабинета
оборудованием и учебно-методическим комплексом .
3.4. Контроль за работой ответственного за учебный кабинет
осуществляет директор техникума.