



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено  Советом  УЧ 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.