

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ПОЧУ «МКТ им. Г. Н. Альтшуля»

Титаренко Э.В.  
От 07.05.15 г. Приказ № 22/О



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об учебном кабинете

#### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет является учебно-методической структурной единицей Профессионального образовательного частного учреждения «Московский кооперативный техникум им. Г. Н. Альтшуля», призванной целенаправленно формировать материально-техническое и методическое обеспечение предмета, входящего в учебный план для наиболее полной реализации задач подготовки специалиста со средним образованием.

1.2. Перечень кабинетов определяется учебным планом техникума и утверждается приказом директора.

1.3. Организует и руководит работой кабинета заведующий, назначенный приказом директора на учебный год, из числа наиболее ответственных преподавателей.

1.4. Деятельность кабинета осуществляется на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебных программ, Устава техникума, настоящего Положения.

1.5. Координируют деятельность кабинета и оказывают консультативную и методическую помощь заместитель директора по учебной работе и методист.

#### 2. Задачи кабинета

2.1. Объединить материально-техническое обеспечение и профессиональную деятельность преподавателей на углубленное изучение дисциплины, являющейся составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

2.2. Обеспечивать оперативную информацию преподавателей данной дисциплины о нормативной документации, инструкциях о новинках справочной и научной литературы, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического обеспечения или внеаудиторного мероприятия.

### **3. Организация работы кабинета.**

3.1. Работа кабинета строится по годовому плану, разрабатываемому на основе программы методического обеспечения учебного процесса, годового плана техникума. План работы кабинета утверждается на заседании цикловой комиссии в начале учебного года.

3.2. План работы кабинета должен охватывать все направления его деятельности и содержать разделы: материально-техническое обеспечение, учебная работа, методическая работа, воспитательная работа, повышение педагогического мастерства.

3.3. Кабинет используется для учебных целей на основании расписания занятий. В случае совпадения двух или нескольких преподавателей данной дисциплины – кабинет используется тем из них, тема изучения у которого требует наибольшего обеспечения. Для этого составляется график заведующим кабинетом.

3.4. Кабинет оснащается согласно таблице из расчета полного обеспечения получения знаний, выработки умений и навыков на каждом рабочем месте студента.

3.5. В кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и студентов. Каждый, впервые приступающий к работе в кабинете, обязан быть ознакомлен с инструкцией по охране труда под расписку в специальном журнале.

3.6. В кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. В конце рабочего дня дежурные производят влажную уборку, еженедельно производится генеральная уборка. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние кабинета и сохранность оборудования во время занятий несет преподаватель.

3.7. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в кабинете, несет заведующий, подписывающий с директором Договор об индивидуальной материальной ответственности, который в последующем ежегодно пролонгируется.

3.8. Оформление кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемого предмета.

3.9. Кабинет проводит работу по разработке и созданию банка контролируемых заданий для мониторинга знаний на всех этапах обучения.

3.10. Кабинет является центром подготовки и проведения промежуточной аттестации знаний, умений и навыков по предмету, базой для подготовки к итоговой государственной аттестации, к научно-практическим конференциям и конкурсам.

#### **4. Документация кабинета.**

В кабинете ведется следующая документация:

- Годовой план работы кабинета;
- Паспорт кабинета;
- Паспорт рабочего места студента;
- Рабочая программа по предмету;
- Примерная программа изучения предмета;
- Инструкция по охране труда;
- Картотека обеспечения занятий;
- Методическое обеспечение занятий;
- Поисковая и реферативная работа студентов;
- Информационная и справочная литература;
- Отчет о работе кабинета за предыдущий год.