

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Физико-технический колледж»  
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1  
от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Физтех-колледж»

  
А.А. Летуновский



16 марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**

г. Долгопрудный, Московская область  
2020 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебной работы и устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

– Уставом Колледжа;

– Приказами и распоряжениями директора Колледжа.

3. Возрастание роли среднего профессионального образования является объективной закономерностью, связанной с повышением научно-технического уровня производства, изменением профессионально-квалификационной структуры рынка труда.

4. Современный специалист - специалист, который обладает ключевыми и профессиональными компетенциями, способностями к активной исследовательской деятельности, умениями творчески мыслить, быстро ориентироваться в постоянно изменяющейся ситуации, принимать разумные и дальновидные решения. Большое значение в подготовке современного специалиста отводится учебным кабинетам профессиональных образовательных организаций.

5. Учебный кабинет (далее - кабинет) создается приказом директора Колледжа. Общее руководство работой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Заведующий кабинетом назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с предметной (цикловой) комиссией и библиотекой; в своей работе опирается на преподавателей соответствующих дисциплин и широкий актив обучающихся.

6. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе на заседаниях предметной (цикловой) комиссии и совещаниях при директоре.

7. Директор Колледжа выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, наглядных пособий, организацию мероприятий и т.д. в соответствии с аргументированными заявками.

## 2. Содержание и формы работы учебного кабинета

1. Основным содержанием работы кабинета является усиление профессиональной направленности содержания образования, оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении занятий по дисциплинам, повышении их эффективности, в итоге - улучшение качества подготовки конкурентоспособных специалистов, способных работать в условиях рыночной экономики.

2. Учебный кабинет:

– оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает их необходимой литературой, методическими и наглядными пособиями, материалами периодической печати, аудио и видео продукцией и т.д.;

– подбирает наглядные пособия (таблицы, альбомы, диапозитивы и т.д.), предназначенные для образовательного процесса и организует, с помощью преподавателей, их изготовление силами обучающихся;

– поддерживает в рабочем состоянии оборудование, приборы, технические средства обучения, действующие производственные модели и т.д.;

– организует, совместно с преподавателями, тематические вечера, конференции,

диспуты и т.д. с обучающимися, способствующие повышению качества усвоения учебного материала, стремлению приобретения новых знаний, развитию информационной и коммуникативной культуры, культуры предпринимательства, гибкости мировоззренческой позиции, творческой активности, ответственности за выполненную работу, подготовке компетентного и конкурентоспособного специалиста;

– комплектует, вместе с работниками библиотеки, книжный фонд, знакомит обучающихся с новинками учебной литературы, организует выставки книг и журналов, фотомонтажи и витрины, использует при этом и материалы региона;

– оказывает помощь обучающимся в самостоятельной работе по изучению учебного материала, предоставляет в их распоряжение методические разработки, доклады, практические задания, а также организует проведение консультаций;

– оказывает помощь в проведении экскурсий, занятий на производстве, организации встреч с новаторами производства, представителями науки, искусства, литературы и т.д.;

– изучает и обобщает опыт лучших преподавателей, вовлекает обучающихся в предметные кружки и оказывает им помощь в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;

– организует выставки рефератов и докладов, подготовленных обучающимися под руководством преподавателей.

### **3. Организация работы и материальная база учебного кабинета**

1. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы обучающихся с преподавателями Колледжа.

2. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы должен обеспечивать выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением.

3. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием соответствующих изучаемых дисциплин и должен иметь: оборудование, наглядные пособия, учебники, методические разработки по тематике изучаемых дисциплин, планы и конспекты занятий, лучшие контрольные письменные работы и рефераты обучающихся, задания практических работ для работы в кабинете и т.д.

4. Работа кабинета планируется на год. План работы рассматривается на заседаниях предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.