

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебном кабинете»**

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение колледжа, являющееся средством осуществления образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее МДК).

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине, технические средства обучения.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности студентов;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по дисциплине, их практическому применению;
- развитию у студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт по дисциплине и МДК, рабочих программ, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине и МДК.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения требований ФГОС по дисциплине.

2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.

2.4. Наличие и обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального образовательного стандарта.

2.5. Рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета; наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал учебного кабинета должен способствовать изучению программного материала по дисциплине.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожарной безопасности), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете

3. Требования к документации кабинета

- 3.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение № 1).
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Инструкции по технике безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа студентов по технике безопасности.
- 3.4. Содержание учебно-методического обеспечения кабинета (Приложение №№ 2-4).
- 3.5. План работы кабинета на учебный год и перспективу. План утверждается заместителем директора по УВР колледжа (приложение № 5).

4. Оценка деятельности кабинета

- 4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» 2 раза в год: сентябрь, январь.
- 4.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Паспорт учебного кабинета

1.	Полное название образовательного учреждения	
2.	Паспорт кабинета _____ название	
3.	Учебный год:	
4.	ФИО преподавателя, ответственного за кабинет:	

**Перечень оборудования и технических средств обучения
учебного кабинета № _____**

№ п/п	Название технического средства обучения и оборудования (уч. мебель)	Кол-во

Перечень УМК кабинета

№ п/п	Дисциплина	Перечень	Кол-во
1.			
2.			

**Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета
(отражается в плане работы)**

- Обновление дидактического материала
- Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

**Требование к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год
(и перспективу)**

План составляется заведующим кабинетом. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы по каким специальностям используется кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета? (приложение 4)

1.3. Что приобретено для кабинета и разработано преподавателем?

Приложение № 4

Дисциплина, МДК	Учебно-наглядный материал	Учебно-дидактический материал
Пример: электротехника	Учебники - 10 шт. Диски ВЛР – 1 шт	Методические указания к 10 ЛР

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, информационное обеспечение, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета

План работы кабинета

Дисциплина, МДК	Учебно-наглядный материал	Учебно-дидактический материал	Мероприятия по соблюдению санитарных норм
Пример: электротехника	Учебники - 10шт. Диски ВЛР – 1 шт	Методические указания к 10 ЛР	Провести озеленение

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

3.1. Указать время проведения консультационных часов.

**Акт о готовности кабинета № _____
к учебному году**

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год, перспективу
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, пособиями, техническими средствами обучения).

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места преподавателя;
- ученических мест.