

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01 сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО
«Колледж управления и экономики»
Т.В. Огнева
« 01 » _____ 2020г.
Приказ № 35/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Учебные кабинеты создаются приказом директора Колледжа. Общее руководство работой кабинета осуществляется зам. директора по УМиНР.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством Колледжа.

1.3. Директор Колледжа выделяет средства на приобретение необходимого оборудования, литературы для учебного кабинета.

2. Содержание и формы учебного кабинета

2.1. Основным содержанием работы кабинета является совершенствование учебно-методической работы по предмету:

- обеспечение кабинета необходимой литературой;
- методическими пособиями, материалами периодической печати;
- учебными фильмами;
- техническими средствами обучения.

2.2. Заведующий учебным кабинетом предоставляет в распоряжение обучающихся газеты, журналы, наглядные пособия, справочную литературу, учебники:

- изготовление наглядных пособий в виде таблиц, альбомов, предназначенных для работы на занятиях;
- Организует проведение консультаций, тематических вечеров, вовлекает студентов во внеучебную деятельность.

2.3. Заведующий кабинетом готовит материалы для изучения и обобщения опыта работы.

3. Организация и материальная база учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы обучающихся.

3.2. Работа кабинета проводится по плану, который составляется зав. кабинетом, обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии в начале учебного года и утверждается руководством Колледжа. План работы кабинета должен обеспечивать выполнение задач предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Учебный кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

3.4. Зав. учебным кабинетом должен оформлять выставки лучших работ студентов.

3.5. В каждом кабинете должен быть план работы кабинета на учебный год, паспорт кабинета, инструкции по охране труда, перечень документов по кабинету.

3.6. Оплата заведующему кабинетом производится ежемесячно при проделанной работе за истекший месяц и согласно плана работы кабинета.

3.7. Каждый кабинет должен иметь необходимое оборудование, документацию согласно аттестационного паспорта кабинета.

3.8. Заведующий кабинетом отвечает за санитарно-техническое состояние кабинета, состояние техники безопасности в период учебного времени. Своевременно ставить администрацию Колледжа в известность обо всем, что мешает учебному процессу и представляет определенную опасность для обучающихся.