**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОГБПОУ**

**«КАДОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**Кадом 2018**

**Задачи кабинета:** внедрять в учебный процесс новые формы и методы обучения; учебно-материальная база кабинета должна обеспечивать высокий уровень преподавания, повышения качества знаний, эффективности труда преподавателя и обучающегося, прививать обучающимся интерес к предмету, оказывать помощь обучающимся в изучении предмета.

**1.Организация работы кабинета**

1. Работа кабинета проводится в соответствии с целями и задачами техникума.
2. Учебные кабинеты создаются в социально - оборудованном помещении,  
   Обеспечивающим необходимые условия для работы по предмету.
3. Зав. кабинетом разрабатывает план работы на учебный год, который затем  
   рассматривается на заседании цикловой комиссии.
4. Руководство кабинетом осуществляет зав. кабинетом, назначенный приказом  
   директора техникума.
5. При кабинете зав. кабинетом, преподаватели создают учебно-методическое  
   обеспечение (УМО).
6. В кабинете должны быть организованы оптимальные условия использования  
   материалов кабинета, для чего необходима систематизация их размещения.

**2. Планирование работы кабинета**

**2.1.** План работы кабинета составляется на учебный год по следующим разделам:

**2.1.1**.Совершенствование материально-технической базы кабинета, который включает:

- заявки на приобретение, ремонт ТСО;

- оформление стендов и плакатов;

- создание и систематическое пополнение карточек кабинета (наглядных пособий,использования ТСО, методических разработок, журнальных статей);

- создание и пополнение методической библиотеки кабинета ( учебной, справочной, научно-популярной, методической литературой);

- учет, хранение и систематизация материалов кабинета;

**2.1.2.** Учебно-методическая работа, которая включает:  
- подготовку методических пособий по изучаемой дисциплине;

- составление пособий, авторских курсов по дисциплине, облегчающих усвоение ее обучающимися;

- подбор журнальных статей на определенные темы изучаемой дисциплины;

- разработку и обновление программных контрольных работ;

- разработку материалов для стендов, плакатов;

- разработку по созданию и систематизации учебно-методического комплекса изучаемой дисциплины (УМО); подготовку и проведение открытых уроков;

**2.1.3.** Внеклассная (внеаудиторная работа), которая включает:  
- проведение консультаций и дополнительных занятий;  
- организацию работы кружков;

- проведение олимпиад, конференций, вечеров, викторин, конкурсов, выпуск стенгазет, бюллетеней, информационных листков и т.д.