

**Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»  
(МГТУ ГА)**

Рег. № 14

Экз. № 2

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

от «03» 02 2016 г.



Будькин Ю.А.

2016 г.

Приказ № 19 от «15» 02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАБИНЕТЕ РЫЛЬСКОГО АТК – ФИЛИАЛА МГТУ ГА**

**Учебный отдел**

г. Рыльск, 2016г.

## **1. Общие положения**

1.1. Кабинеты по дисциплинам создается приказом директора колледжа.

Кабинет — это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. 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 цикловой комиссией, библиотекой и опирается в своей работе на преподавателей и широкий актив обучающихся. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед председателем цикловой комиссии.

1.3. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением о Колледже, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.4. Директор колледжа выделяет для кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, литературу, организацию выставок, экскурсий и других мероприятий.

## **2. Содержание и формы работы кабинета**

2.1 Основным видом работы кабинета является оказание помощи преподавателям и обучающимся.

2.2 Заведующий кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати, научно-популярными фильмами, учебными и фильмами;
- подбирает наглядные пособия и организует с помощью преподавателей изготовление силами обучающихся наглядных пособий;
- совместно с преподавателями проводит и организует с обучающимися конференции, семинары, тематические вечера;
- совместно с преподавателями помогает обучающимся в изучении дисциплин, представляет в распоряжение обучающихся наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций;
- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей;
- вовлекает обучающихся в предметные кружки;
- организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ обучающихся.

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

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

Учебный отдел

3.2. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях цикловой комиссии и утверждается руководством учебного заведения. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

3.4. Заведующий кабинетом имеет право ходатайствовать перед администрацией Колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета; требовать соблюдение гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете.