

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
<p>Представитель работников председатель первичной профсоюзной организации</p> <p>Рамазанов Р.И.</p>	<p>Приказом ГБПОУРД «Дербентское музыкальное училище им Д.Ш.Ашурова» от 25.11.2020 г. № 1573 Директор К.Г.Махмудова</p>



Положение
об учебном кабинете Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Республики
Дагестан « Дербентское музыкальное училище им. Д.Ш.
Ашурова» (ДМУ им. Д.Ш.Ашурова»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентское музыкальное училище им. Д.Ш. Ашурова» (далее - Положение, училище) разработано в соответствии с:

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки России от 14.06.2013 №464;

• Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки России от 16.08.2013 №968;

• федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым училища;

• Уставом училища;

• иными локальными нормативными актами училища.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов в училище для организации и обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программ подготовки специалистов среднего звена в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов училища, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.6. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на председателей предметно-цикловых комиссий.

1.7. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

1.8. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора училища.

2. Содержание деятельности учебного кабинета

2.1. Основным содержанием деятельности учебного кабинета является оказание методической помощи обучающимся и педагогическим работникам училища:

2.1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, программам подготовки специалистов среднего звена, учитывающие потребности регионального рынка труда;

- рабочие учебные планы;

- конспекты лекций;

- комплекты оценочных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;

- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

- программы и планы учебной и производственной практики студентов;

- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

- материалы для организации внеклассной работы;

- иная учебно-методическая документация.

2.1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом колледжа по профилю кабинета.

2.1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, фонотеки, электронного банка данных учебного кабинета.

2.1.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.1.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.1.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.1.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена по индивидуальному учебному плану при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.1.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

2.1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

2.1.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается приказом директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в КОМК им. С.В. Рахманинова.

3.2. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Администрация колледжа определяет и реализует:

3.3.1. порядок функционирования учебного кабинета в соответствии с действующим расписанием;

3.3.2. порядок обновления оборудования учебных кабинетов;

1. график проведения смотра учебных кабинетов и соответствующие критерии оценки их состояния;

2. обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время;

3.3.5. проводит анализ работы кабинета за полугодие.

3.4. Руководство работой учебного кабинета осуществляется председателем предметно-цикловой комиссии, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.5. В обязанности председателя предметно-цикловой комиссии, на которого возлагается руководство учебным кабинетом, входит:

3.5.1. составление плана работы учебного кабинета на учебный год с последующим утверждением на заседании предметно-цикловой комиссии или методического объединения;

3.5.2. координирование деятельности педагогических работников, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета;

3.5.3. организация мероприятий на базе учебного кабинета, организация внеурочной работы с обучающимися;

3.5.4. планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета;

3.5.5. составление расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.;

1. ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей;

2. организация ответственного хранения материальных ценностей;

3.5.8. содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса;

3.5.9. пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;

3.5.10. участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей;

3.5.11. обеспечение безопасных условий для осуществления образовательной деятельности, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения;

3.5.12. контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно - гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4. Документация учебного кабинета

4.1. В каждом кабинете, лаборатории колледжа предусмотрена следующая документация:

1. паспорт кабинета;
2. инструкции по технике безопасности;
3. график работы кабинета на учебный год;
4. комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

4.2. Необходимость ведения иной документации определяется членами предметно-цикловой комиссии самостоятельно.