

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. № 15/3 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.