

УТВЕРЖДЕНО:



Приказом № 65 /Д от «04» апреля 2016 г.

Директор

О. Л. Латышев

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г. Калуга. 2016 г.

## **1. Общая часть.**

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованная учебная аудитория для изучения определенного предмета или группы родственных предметов, созданный для оказания помощи в учебном процессе.

1.2. Учебный кабинет создается на базе специально оборудованного учебного класса, комплектуется специальной мебелью и коммуникативными техническими средствами и оргтехникой.

1.3. Создается кабинет приказом директора колледжа. Перечень кабинетов утверждается на основе действующих стандартов (ФГОС 2010 г.)

1.4. Работу кабинета возглавляет заведующий кабинетом, который назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей сроком на учебный год. Оплата производится в установленном порядке.

1.5. Кабинет осуществляет свою работу в непосредственном контакте с соответствующей предметно-цикловой комиссией. В работе опирается на деятельность преподавателей и актив студентов.

1.6. В своей деятельности заведующий кабинетом подчиняется председателю предметно-цикловой комиссии.

1.7. Общее руководство деятельностью кабинетов осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.8. На базе учебного кабинета создается комплекс учебно-методического обеспечения образовательного процесса по конкретной специальности. Он включает в себя:

- Нормативные документы, регулирующие образовательный процесс по специальности; учебные программы, календарно-тематические планы преподавателей специальных дисциплин, дублирующий вариант УМК.

- Вопросы повторения к семестровым и Государственным экзаменам по предметам специализации.

- Списки литературы с указанием литературы имеющейся в фонде библиотеки училища и библиотеках г. Калуги;

- Методические рекомендации и указания по различным направлениям учебно-методической и воспитательной работы специальности;

- Наполнительные папки с информационно-методическим материалом межрегиональных, областных, городских и локальных конкурсов, научно-практических конференций, методических семинаров по обмену опытом работы учреждений культуры и искусства г. Калуги и области;

- Методические пособия, учебники, наглядно-иллюстрированный материал к отдельным темам изучаемого курса, методические рекомендации по выполнению дипломных и курсовых работ.

## **2. Содержание работы.**

2.1. Учебный кабинет осуществляет следующие виды деятельности:

- организация методической помощи преподавателям и студентам;

- создание условий для самостоятельной работы студентов по организации научно-исследовательской и творческой работы;

- Проведение консультаций в период подготовки к семестровым и государственным экзаменам;
- Проведение на базе кабинета мероприятий профориентационного и воспитательного характера
- Планирование работы, ведение учета и отчетности.

#### 2.2. Планирование, учет и отчетность кабинета:

- планирование работы осуществляется на учебный год;
- отчет о работе кабинета осуществляется в конце учебного года по разработанной форме;
- в кабинете ведется «Журнал учета работы», где фиксируется вся текущая деятельность кабинета;

План работы и отчет о работе кабинета сдаются в учебную часть зам. директора по научно-методической работе в срок, утвержденный приказом директора.

#### 2.3. Документация кабинета включает в себя:

- план работы;
- журнал учета работы (по разделам плана);
- инвентаризационные ведомости;
- технические паспорта на оборудование;
- журнал выдачи литературы и наглядных материалов;
- документация учета методических пособий (списки, каталоги и т.д.);
- системно представленный фонд методических и наглядных пособий;
- необходимая для работы учебная документация, разработанная совместно с предметно-цикловой комиссией.

#### 2.4. Должностные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом назначается приказом директора ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств», сроком на 1 учебный год, как правило, из числа опытных преподавателей. В своей работе непосредственно подчиняется председателю соответствующей предметно-цикловой комиссии.

Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом.

На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета на учебный год (персонально отвечает за выполнение плана);
- предоставление отчета о работе кабинета (в конце года сдает отчет по установленной форме зам. директора по научно-методической работе);
- создание актива кабинета, организация систематизации (совместно с председателем ПЦК), хранение, приобретение и выдача методической литературы и других обучающих материалов;
- ответственность за своевременное оформление кабинета;
- организация проведения различных мероприятий в кабинете по плану работы: вечеров, встреч, конференций, семинаров и т. д.;
- персональная ответственность за указанную в Положении кабинета документацию;

- участие в инвентаризации оборудования кабинета;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдения техники безопасности;
- ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм.

**Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» от «21» марта 2016 года. Протокол № 4.**

**Положение доведено до сведения членов студенческого совета Колледжа.**

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УВР

Е. Ю. Синюкова

Старший методист

П. В. Суркова

Ведущий юрисконсульт

В. В. Цветков