

**Комитет по культуре Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

Принято

Советом Колледжа Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ленинградский
областной колледж культуры и искусства»

« 26 » 02 2019г.

Протокол № 3

Утверждено

Приказом директора Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»

№ 5/019 от 26.02.2019г.



(Н.А.Вартанян)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете и заведовании учебным кабинетом
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»**

Согласовано

Объединенный совет обучающихся

ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

« 05 » 02.2019г.

Протокол № 5

Согласовано

Совет родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

« 06 » 02.2019г.

Протокол № 2

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования и заведования учебными кабинетами в ГБ ПОУ «ЛОККиИ» и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава колледжа;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- локальных нормативных актов колледжа;
- санитарных правил и норм.

1.3. Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или ряду дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей.

Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Кабинет создаётся по приказу директора колледжа.

1.5. Учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно учебным планам и программам. Совмещение учебных кабинетов может проводиться по родственным дисциплинам.

1.6. Цель работы кабинета – создание условий для оптимизации деятельности обучающихся и качества освоения ими образовательного процесса в целом.

1.7. Задачи работы кабинета:

- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- проведение внеучебных мероприятий в целях воспитания и развития личности обучающихся, достижения ими качественных результатов при освоении учебных программ;
- обеспечение дидактическими материалами;
- материально – техническое обеспечение учебного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям санитарных правил и норм, требованиям охраны труда, пожарной безопасности и здоровья участников образовательного процесса.

1.9. Основу деятельности кабинета составляют следующие документы:

- паспорт кабинета;
- аттестационный лист;
- план работы заведующего;
- отчет работы заведующего;
- журнал учета проводимых занятий;
- инструкция по пожарной безопасности;
- график занятости и расписание работы заведующего в учебное и внеучебное время;
- инвентаризационная опись на имеющееся оборудование;
- перечень дидактического материала по преподаваемой дисциплине заведующего кабинетом.

1.9. Заведующий учебным кабинетом – основное должностное лицо, отвечающее за состояние и функционирование учебного кабинета.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты должны быть оснащены техническими средствами обучения и учебно – наглядными пособиями для организации образовательного процесса по данному учебному предмету.

2.2. В учебном кабинете должны быть оборудованы рабочие места индивидуального пользования для обучающихся, согласно санитарным требованиям, а так же рабочее место для педагогического работника.

2.3. В соответствии с современными требованиями ФГОС учебный кабинет должен быть оснащён техническими и аудиовизуальными средствами обучения.

2.4. В кабинете должны быть в наличии следующие средства обучения:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утверждённому директором колледжа.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- соблюдение мер труда и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников.

3.4. Администрация колледжа определяет:

- порядок функционирования кабинетов;
- требования к разработке дидактических материалов;
- порядок использования оборудования в соответствии с действующим графиком их занятости в учебное и внеурочное время;
- критерии оценки деятельности заведующих кабинетами;
- форму оценочных листов.

3.5. Оценка деятельности заведующего проводится два раза в учебном году в июне и в декабре.

4. Руководство /заведование учебным кабинетом

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель данной дисциплины ежегодным приказом директора колледжа.

4.2. Критерии укомплектованности учебного кабинета, контроль за которыми входит в должностные обязанности заведующего учебным кабинетом:

- наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования;
- укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием;
- обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.

Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Основные обязанности заведующего:

- анализировать состояние учебно – материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативом;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и контролировать его выполнение;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете и участвовать в проведении инвентаризации;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинета;
- выполнять заявки преподавателей, дисциплины которых закреплены за кабинетом, по приобретению дидактических пособий и оборудования;
- заниматься оформлением кабинета;
- создавать условия для проведения консультаций, зачетов и экзаменов с учётом преподаваемых учебных дисциплин;
- разрабатывать электронные каталоги или материалы на бумажных носителях для самостоятельной работы обучающихся: полезные Интернет-ссылки, электронные периодические издания и др.;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета;
- осматривать помещения в порядке пожарно – технического обследования.

5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- принимать участие в работе комиссий по оценке деятельности заведующих кабинетами;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией, результатами проверок и текущей информацией по данному направлению.

Приложение № 1
к положению об учебном кабинете
и заведовании учебным кабинетом
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 « ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение об учебном кабинете и заведовании учебным кабинетом

ГБ ПОУ «ЛОККиИ»
 (название локального нормативного акта)

<p>РАЗРАБОТЧИК Заведующий учебной частью  Е.В.Ишкина (подпись) «04» 02 2019 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе  М.А.Агапитова (подпись) «04» 02 2019 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по практическому обучению  Т.А.Бокий (подпись) «04» 02 20 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Зам. директора по воспитательной работе  Т.Л. Цминдашвили (подпись) «04» 02 2019 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по материально-техническому обеспечению  Д.М. Захаров (подпись) «04» 02 2019 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по безопасности  М.В.Макаров (подпись) «04» 02 2019 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по управлению персоналом  Е.В.Анисимова (подпись) «04» 02 2019 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер  И.В. Назарова (подпись) «04» 02 2019 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заведующая информационно-методическим центром  Н.Н.Селезнева (подпись) «04» 02 2019 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заведующий отделением «Социально-культурная деятельность»  Л.В.Шабанова (подпись) «04» 02 2019 г.</p>