

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ НСО «НГХУ»  
Н.С. Ягодина  
от «31» августа 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете**

### *1. Общие положения*

- 1.1. Учебный кабинет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее – училище) в своей работе руководствуется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 464 от 14 июня 2013 г., государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, по которым в училище ведется обучение, а также Уставом училища и данным Положением.
- 1.2. Учебный кабинет является материальной базой организации учебно-воспитательного процесса в училище, обеспечивающей эффективное преподавание дисциплины (модуля).
- 1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение училища, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа со студентами, и методическая работа по предмету.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует работу учебного кабинета и заведующего учебным кабинетом в училище.
- 1.5. Учебный кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для учебной работы студентов и преподавателей; повышения интереса студентов к будущей профессии, изучаемым предметам, исследовательской и самостоятельной работе.

### *2. Основные направления деятельности*

- 2.1. Основными направлениями деятельности учебных кабинетов являются:
  - 2.1.1. оказание помощи преподавателям в их самостоятельной работе по совершенствованию профессионального мастерства;
  - 2.1.2. изучение и обобщение опыта преподавания дисциплины (модуля) лучших преподавателей и использование его в учебном процессе;

- 2.1.3. распространение среди коллег передовых идей в области преподавания своей учебной дисциплины (модуля) и педагогики;
- 2.1.4. оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебного процесса путем обеспечения методическими и наглядными пособиями, научно-популярными и учебными фильмами и др.;
- 2.1.5. оказание помощи предметным (цикловым) комиссиям по изучению, обобщению и внедрению опыта работы лучших преподавателей; опыта проведения мероприятий по внеклассным занятиям и воспитательной работе среди студентов; регулярное информирование коллег об изменениях в методическом оснащении учебного кабинета;
- 2.1.6. накапливание необходимых материалов для организации самостоятельной работы студентов;
- 2.1.7. организация для студентов консультаций, тематических вечеров, кружков, конференций;
- 2.1.8. подготовка наглядных пособий, учебных материалов, а также технических средств обучения;
- 2.1.9. накапливание конспектов интересных уроков, семинаров, конференций, «деловых игр», диспутов, бесед, викторин и оказание необходимой помощи студентам в их подготовке и проведении;
- 2.1.10. подготовка и проведение совместно с преподавателями различных мероприятий.

### *3. Организация работы учебного кабинета:*

- 3.1. Для создания учебного кабинета выбирается аудитория, соответствующая по площади и расположению в здании училища.
- 3.2. Директор училища издает приказ о назначении заведующих учебными кабинетами и определяет их функциональные обязанности.
- 3.3. Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией производят учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, мебели и др. приспособлений. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на их списание.
- 3.4. Примерное оснащение кабинета:
  - классная доска;
  - приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке;
  - хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики и др.);
  - оснащение для демонстрации учебных фильмов (телевизор, компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска, экран);
- 3.5. В ведении заведующего учебным кабинетом находится копия листа учета материальных ценностей, которым при записи присваиваются инвентарные

номера. Инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования проводится ежегодно. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. Списанию с учета подлежит то, что невозможно отремонтировать. С учетом списанного фонда вносятся коррективы и составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов к новому учебному году.

3.6. Заведующий учебным кабинетом вносит предложения по оснащению кабинета недостающим учебным оборудованием и вспомогательными средствами, закупке недостающей аппаратуры и мебели, литературы, наглядных пособий.

3.7. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и качества функционирования учебного кабинета проводится его паспортизация с целью анализа состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов образования, определения основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.7.1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, сохранность мебели; озеленение; наличие системы проветривания; освещенность кабинета).

3.7.2. Нормативно-правовая документация учебного кабинета:

- положение об учебном кабинете;
- паспорт учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- должностная инструкция преподавателя;
- инструкция по охране труда;
- план работы кабинета.

3.7.3. Оформление кабинета:

- правила поведения студентов в кабинете;
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции.

3.7.4. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- учебное оборудование;
- технические средства обучения;
- УМК (рабочие программы учебных дисциплин/ модулей, методические пособия, методические указания, методическая литература, материалы для диагностики качества обучения, дидактические, раздаточные материалы, творческие работы студентов и пр.).

3.8. Контроль за деятельностью преподавателей, ответственных за учебные кабинеты возлагается на заместителя директора по учебной работе.

#### 4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

##### 4.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- 4.1.1. принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием, приборами, наглядными пособиями;
- 4.1.2. содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- 4.1.3. следить за чистотой кабинета, проводить ежедневную и генеральную уборку силами студентов;
- 4.1.4. организовывать работу по озеленению учебного кабинета и осуществлять уход за зелеными насаждениями и цветами, находящимися в учебном кабинете;
- 4.1.5. обеспечивать по мере необходимости проветривание кабинета, следить за исправностью системы проветривания;
- 4.1.6. обеспечивать учебный кабинет учебно-методической документацией, методической литературой, наглядными пособиями и др.;
- 4.1.7. составлять план работы кабинета на текущий учебный год и вести контроль за его выполнением;
- 4.1.8. обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета, своевременно списывать в установленном порядке, пришедшее в негодность оборудование, и другое имущества;
- 4.1.9. организовывать внеклассную работу по дисциплине (модулю) (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- 4.1.10. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности, наличие правил поведения в кабинете; проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале по технике безопасности;
- 4.1.11. вести паспорт кабинета;
- 4.1.12. проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателей и студентов;
- 4.1.13. систематически обновлять, дополнять информацию, расположенную на стендах, в учебном кабинете;
- 4.1.14. подавать отчет о проделанной работе по учебному кабинету за прошедший год.