

Министерство культуры Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
«30» июня 2022 год  
протокол № 7

Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
«АМК им. Ф.З.Яруллина»  
Г.А.Пайдуллина  
2022 год



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

### 1. Правовые источники.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Устав ГАПОУ "АМК им. Ф.З. Яруллина"
- ФГОС СПО;
- Локальные акты ГАПОУ "АМК им. Ф.З. Яруллина"
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- Положение о ГИА;

### 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина» (далее - Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

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

2.4. Администрация Колледжа совместно с представителями общественной организации ежеквартально осуществляет контроль за содержанием деятельности учебных кабинетов в соответствии с настоящим Положением, 2 раза в год (август, январь) осуществляет осмотр кабинетов в целях определения готовности учебного кабинета к образовательному процессу. По итогам указанных проверок директором издается приказ по Колледжу.

2.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

Термины и сокращения, используемые в данном Положении

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

МК – метод. комиссия



ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

### **3.Содержание деятельности учебных кабинетов**

3.1. 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;
- поурочные планы;
- конспекты занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- материалы для организации и выполнения самостоятельных работ;
- иная учебно-методическая документация.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю кабинета.

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.4. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

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

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

3.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

3.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.9. 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.

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

### **4.Организация деятельности учебного кабинета.**

4.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям/специальностям, реализуемых в Колледже.

4.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

4.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании метод. комиссии.

4.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Учебный кабинет должен быть открыт для доступа обучающихся, пришедших на очередную урок, на позже чем за 2 минуты до его начала.

### **5. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

5.1. Координирование деятельности преподавателей, осуществляющих образовательный процесс в учебном кабинете.

5.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.

5.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

5.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

5.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

5.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

5.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.

5.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

5.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

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

### **6. Ответственность и полномочия.**

6.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа.

6.2. 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.

6.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

### **7. Порядок утверждения и внесения изменений.**

7.1. Утверждение и внесение изменений в «Положение об учебном кабинете» осуществляется согласно нормативным документам РФ, локальными документами Колледжа.