

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1 страница - 1 из 21
---	---	------------------------------------

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
**ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**

"УТВЕРЖДЕНО"  
Приказ № \_\_\_\_\_  
" 15 \_\_\_\_\_ 2016г.  
за № \_\_\_\_\_



***Положение  
об учебном кабинете***

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1 страница - 2 из 22
---	---	------------------------------------

**Составили:**

**Юрченко Т.Ф.** - преподаватель высшей категории, методист.

**Костычева И.А.** - заместитель директора по учебно - методической работе,  
преподаватель высшей категории, методист.

**ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО**

С целью практического применения

Педагогическим советом колледжа

Протокол от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО**

Протокол № \_\_\_\_ заседания ПС

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_)

**Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО**

Протокол № \_\_\_\_ заседания ПС

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_)

<b>Набор текста:</b>	лаборант - <b>Шандра А.В.</b> , инженер КТ - <b>Борисенко Р.А.</b>
----------------------	---

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 3 из 22

### СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	4
2	Основные задачи и функции деятельности учебного кабинета	4
3	Общие требования к методическому обеспечению учебного кабинета	5
4	Порядок организации работы учебного кабинета	6
5.	Права и обязанности заведующего учебным кабинетом	6
6	Обязанности лаборанта	8
7.	Документация учебного кабинета	8
8.	Требования к документации учебного кабинета	9
9.	Оценка деятельности учебного кабинета	11
10.	Приложения	
	№1 ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	12
	№ 2 ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	16
	№ 3 ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	18
	№ 4 ЗАЯВКА НА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	19
	№ 5 АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	20
	№6 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	21

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 4 из 22

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее "Положение об учебном кабинете (далее Положение) разработано в соответствии с Государственными образовательными стандартами СПО по специальностям "51.02.01 Народное художественное творчество (по видам)", "51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)", "51.02.03 Библиотековедение", 52.02.02 "Искусство танца (по видам)" и действующим законодательством.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда студентов и педагогов по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

1.3. К учебным кабинетам Колледжа относятся учебные аудитории, лаборатории, актовый (большой и малый), хореографический, тренажерный зал.

1.4. Учебный кабинет - структурное подразделение цикловой комиссии, работает в тесном сотрудничестве с учебной частью и другими структурными подразделениями Колледжа.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности студентов и повышение качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями Государственных образовательных стандартов СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

### **ЗАДАЧИ:**

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в кабинете учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и исследовательской деятельности студентов.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки, учитывая индивидуальные особенности студентов (одарённые, слабоуспевающие и т.д.)

2.4. Активизация мыслительной деятельности, навыков анализа и систематизации изученного материала; формированию профессиональных знаний по учебным дисциплинам и практическому применению; развитию у студентов способности к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 5 из 22

#### ФУНКЦИИ:

2.5 Выявление и распространение передового педагогического опыта преподавателей цикловой комиссии;

2.6 Оказание методической помощи:

- преподавателям в организации учебного процесса, усовершенствования их профессионального мастерства;
- студентам в организации самостоятельной работы;
- классным руководителям и руководителям клубов по интересам в организации внеаудиторной деятельности;
- библиотеке Колледжа в комплектовании фондов согласно с потребностями учебного процесса;

2.7 Организация консультативной работы для студентов и выпускников;

2.8 Создание фондов специальной литературы, наглядности, фонотек, фильмотек, тематических карточек и др.;

2.9 Организационно-методическое обеспечение всех видов производственной практики студентов и организация профориентационной работы;

2.10 Информирование о новинках педагогической специальной литературы;

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1 Наличие в кабинете законодательных и нормативных документов (Государственный стандарт СПО, программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации профессиональных образовательных программ ГОС СПО.

3.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием.

3.3 Наличие учебно-методических комплексов средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями и профессиональной программой ГОС СПО).

3.4 Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей со студентами по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных кабинетов и лабораторий, в которых оно необходимо).

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.7 Рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (семинар, практическая работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

3.8 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

3.9 Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 6 из 22

3.10 Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

4.1 Заведующий кабинетом, лабораторией назначается (из числа наиболее опытных преподавателей с высшим образованием) приказом директора Колледжа и определяется доплата в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Заведующий кабинетом руководствуется:

- действующим законодательством по вопросам педагогики и организации образовательного процессе в СПО;
- учебным планом и программами;
- планами работы колледжа, цикловой комиссии и кабинета;
- "Положением об учебном кабинете" и другими действующими локальными актами Колледжа;

4.3 Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета на текущий учебный год с учётом следующих требований:

- научно-педагогических (современность систематичность, комплексный подход к методическом обеспечении учебного процесса);
- эстетических
- гигиенических
- техники безопасности и охраны труда
- научной организации труда в образовательном процессе

4.4 Заведующий кабинетом руководит работой лаборанта.

4.5 Составляет План работы кабинета и после рассмотрения на заседании цикловой комиссии подает на "СОГЛАСОВАНИЕ" у заместителей директора по ВР, ПР и "УТВЕРЖДЕНИЕ" заместителем директора по учебно - методической работе;

5.6 Работу заведующих учебными кабинетами организует и контролируют: заместитель директора по учебно - методической работе, председатель цикловой комиссии.

5.7. Заведующий учебным кабинетом работает в тесном сотрудничестве с учебной частью и другими структурными подразделениями Колледжа.

#### **5. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ**

##### **ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

5.1 Заведующий кабинетом руководит деятельностью кабинета, осуществляет свои права и обязанности согласно с действующим "Положением" и несёт ответственность за выполнение возложенных на кабинет задач;

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 7 из 22

## 5.2 Заведующий кабинетом имеет ПРАВО:

- вносить предложения по вопросам улучшения работы кабинета и руководства им, представляя кабинет во всех структурных подразделениях Колледжа.
- ставить перед администрацией Колледжа вопросы по улучшению материально - технической базы кабинета.
- выходить с ходатайством перед администрацией Колледжа о поощрении студентов, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах различных уровней.
- по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.

## 5.3. В ОБЯЗАННОСТИ заведующего учебным кабинетом входит работа по:

- созданию, накоплению и обновлению учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики;
- созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебным дисциплинам;
- составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:
  - картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы (на электронном/бумажном носителе);
  - мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
  - аудио- и видеоматериалов;
  - наглядного материала: схем, таблиц, карт;
  - комплексов дидактического материала;
  - материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;
  - творческих работ преподавателей, студентов;
- организации внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- созданию и ведению паспорта и другой учетно-отчетной документации кабинета;
- формированию актива кабинета из числа студентов и преподавателей.
- обеспечению рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению кабинета;
- соблюдению правил техники безопасности;
- соблюдению санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов, лабораторий;

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 8 из 22

- соблюдению эстетических требований к оформлению учебного кабинета, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН;
- заведующий кабинетом несёт ответственность перед администрацией Колледжа за возложенные на него обязанности.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАНТА

6. 1. В Обязанности лаборанта, закреплённого за учебным кабинетом входит:

6.1.1 Подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий и др. материалов для аудиторных занятий по заявкам преподавателей;

оказание помощи преподавателю:

- при подготовке учебного кабинета, лаборатории к проведению всех видов учебных занятий, аттестации студентов;
- в организации отработки студентами пропущенных занятий;
- в организации самостоятельной работы для студентов;
- в выдаче учебной, справочной и методической литературы студентам и преподавателям цикловой комиссии;

6.1.2. Осуществление компьютерного набора учетно-отчетной документации по работе кабинета, цикловой комиссии, в оформлении кабинета.

**Примечание:** *Материалы для учебно - методического комплекса учебной дисциплины преподаватель набирает самостоятельно.*

6.1.3. Содержание в порядке имущества кабинета, лаборатории, контроль за правильным его использованием и сохранностью;

6.1.4. участие в проведении инвентаризации имущества;

6.1.5. аккуратное ведение имеющихся информационных банков данных;

6.1.6. следить за соблюдением техники безопасности, вместе с преподавателем.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1. Заведующий учебным кабинетом в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета за 5 лет.

При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом документы в полном объеме по акту передаются председателю цикловой комиссии или, в присутствии председателя, вновь назначенному заведующему кабинетом.

7.2 Документы и материалы учебного кабинета подразделяются на:

1. Законодательные и нормативные документы;
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа студентов по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).



ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 9 из 22

3. Внутренние нормативные документы:
  - 3.1 Локальные положения и инструкции Колледжа;
  - 3.2 Паспорт кабинета
  - 3.3 Планы работы (за 5 лет)
4. Организационные документы:
  - 4.1. Отчеты о работе заведующего учебным кабинетом, лабораториями;
  - 4.2. Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса
  - 4.3. Акт готовности учебного кабинета
  - 4.4 Расписание работы учебного кабинета
  - 4.5 График консультаций преподавателей по дисциплинам.
5. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно - методическому обеспечению;
6. Учебно-наглядные средства обучения;
7. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

### **8.1. ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов, является наличие в учебных кабинетах действующих внутренних нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов и т.п.;

ПАСПОРТ учебного кабинета, лаборатории или аудитории.  
Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу (*приложение 1*);

В каждый раздел ПЛАНА РАБОТЫ КАБИНЕТА (*приложение 2*) включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.  
Все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.  
Хранятся в кабинете 5 лет.

ОТЧЕТЫ о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями (*приложение 3*).

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом. Структура отчета соответствует пунктам плана.

Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 10 из 22

планом работы кабинета.

Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе.

При написании анализа работы заведующим кабинетом за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

Хранятся 5 лет: оригинал - у заместителя директора по учебно-методической работе; ксерокопия - у заведующего кабинетом.

**ЗАЯВКИ** на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях. (*приложение 4*).

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях не позднее 20 мая текущего года на следующий календарный год.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях хранятся за последний год:

- оригинал у заместителя директора по учебно - методической работе;
- ксерокопия - у заведующего кабинетом.

АКТ готовности учебного кабинета составляется на основании оценки состояния и условий работы кабинета к началу учебного года, на основании приказа по Колледжу.

В комиссию входят: заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХД, заведующая по УМК, Инженер по охране труда или комендант.

АКТ готовности учебного кабинета хранится у заведующего кабинетом.

**8.2 Документы и учебно-методические материалы по КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ** в соответствии с требованиями действующего законодательства:

1. Действующие рабочие программы;
2. УМК по учебным дисциплинам;
3. Фонд оценочных средств для текущего и промежуточного контроля и ГИА студентов;
4. Учебно-методические пособия для самостоятельной работы студентов.

**8.3 УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ:**

1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 11 из 22

теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

2. Тематические актуальные стенды "СЕГОДНЯ НА УРОКЕ", "В ПОМОЩЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ", "УГОЛОК ЗАОЧНИКА", "В ПОМОЩЬ СТУДЕНТАМ по ПРАКТИКЕ", "ОБРАЗЦЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ" и т.д.

3. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, обзорно-аналитической и учебно-исследовательской работы студентов, Портфолио и образцы рефератов, творческих работ, докладов, образцы контрольных, дипломных работ студентов и т.д.

#### 8.4 ДОКУМЕНТАЦИЯ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ:

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др).

### 9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

9.1 На основании годовых планов работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ГОС СПО, дважды в год, перед началом каждого семестра (в сентябре и январе) проходит смотр учебных кабинетов.

9.2 В процедуре осмотра учебных кабинетов принимают участие директор, заместители директора по УМР, ВР,УПР, АХД, методист, председатели Ц(П)К.

9.3 По результатам осмотра учебных кабинетов на начало учебного года составляется Акт готовности учебного кабинета.

9.4 Результаты проверки представляются на Административном совете при директоре.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 12 из 22

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

<b>"СОГЛАСОВАНО"</b> Заместитель директора административно - хозяйственной деятельности _____ Ф.И.О.	<b>"УТВЕРЖДЕНО"</b> Заместитель директора по учебно - методической работе _____ Ф.И.О.
---	--

**1. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (лаборатории) № \_\_\_\_\_**

(наименование кабинета)

корпус № \_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина, ПМ, МДК: \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_

Лаборант (при его наличии): \_\_\_\_\_

**1.1 Размер помещения:**

общая площадь кабинета - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

размер помещения:

длина - \_\_\_\_\_ м

ширина - \_\_\_\_\_ м

высота - \_\_\_\_\_ м

объем - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

площадь - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

**1.2 Освещение:**

\_\_\_\_\_ (окно) \_\_\_\_\_  
(кол-во) (размер, площадь)

Количество ламп \_\_\_\_\_ (мощность \_\_\_\_\_, общая мощность \_\_\_\_\_)

**1.3 Отопление автономное / централизованное:**

**1.4 Непосредственное подчинение цикловой комиссии**

(название ЦК)

**1.5 Дата организации кабинета** \_\_\_\_\_

**1.6 Организация работы кабинета** осуществляется согласно

(согласно положениям о кабинете, планам работы на учебный год)

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 13 из 22

**1.7 ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ преподавателей по дисциплинам на I и II полугодие 201 -201 учебный год** (составляется в виде таблицы составляется на каждое полугодие текущего учебного год, вывешивается на двери кабинета)

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1.	Петров П.П.	8.30 -16.10		8.30- 16.10		8.30- 16.10	
2.							
3.							

**РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

**ЕЖЕДНЕВНО с 8.00 до 17.00**

**Заведующий кабинетом:** \_\_\_\_\_

**Лаборант (при его наличии):** \_\_\_\_\_

**1.8 Аудитория с которой работает кабинет**

\_\_\_\_\_ (студенты ЦК, дневного отделения , заочного отделения, выпускники Колледжа)

**АКТИВ КАБИНЕТА**

№ п/п	2016-2017 уч.г.	2017-2018 уч.г.	2018-2019 уч.г.	2019-2020 уч.г.	2020-2021 уч.г.	Примечание
	Ф.И.О.					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

\*список актива кабинета размещено на стенде

**1.9 Методическое обеспечение учебного процесса:**

- методические комплексы по учебных дисциплин: перечень учебных дисциплин;
- для самостоятельной работы студентов: тематических папок, методических разработок и т.д.
- обеспечение учебного процесса наглядными пособиями и методической литературой: перечень
- перечень баз данных или картотек фондов специальной литературы, видеотек, аудиотек;
- организационно-методическое обеспечение производственной практики студентов, профориентационной работы.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 14 из 22

### 1.10 Формы воспитательной работы:

Название клуба \_\_\_\_\_

Дата создания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

### ПЛАН РАБОТЫ КЛУБА " НАЗВНИЕ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год"

№ п/п	Содержание	Срок проведения	Ответственный	Место проведения
1.				
2.				

## 2. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Инвентарный номер	2016-2017 уч.г.	2017-2018 уч.г.	2018-2019 уч.г.	2019-2020 уч.г.	2020-2021 уч.г.	Примечание
<b>МЕБЕЛЬ</b>									
1	Учительский стол	1 шт.	5656656566	+					
2	Учебный стол	6 шт.	2323232323	+					
			4545454545	+					
			5656565656	+					
			6767676767	+					
			7878787877	+					
			8989898989	+					
3	Стулья								
4	Кресло								
5	Тумба								
6	Шкаф								
<b>ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА</b>									
1	Доска								
2	Экран								
3	Телевизор								
4	DVD								
5	Магнитофон ДХ-255								
6	Компьютер "АСЕР"								
7	Принтер								
<b>ВЕЩИ</b>									
1									
2									
3									

#### Примечание:

На личные вещи составляется Заявление на хранение личных вещей для бухгалтерии

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 15 из 22

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	НАЛИЧИЕ В КАБИНЕТЕ					ПРИМЕЧАНИЕ
		2016- 2017	2017- 2018	2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021	
1.	Мебель 1. 2.						
2.	Стационарное оборудование: 1. 2.						
3.	Компьютерная техника: 1. 2.						

### БАЗЫ ДАННЫХ

1. Перечень внешних нормативных документов: приказы Министерства МОН, культуры, здравоохранения Донецкой Народной Республики;
2. Перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса и работу заведующих кабинетами, лабораториями и учебными комнатами;
3. Фонд контрольно - оценочные средства для текущего контроля и аттестации;
4. График зачетов, контрольных работ по темам МДК, ПМ;
5. База данных/ Картотека /перечень/ наглядных пособий (стенды, плакаты, таблицы), имеющиеся в кабинете;
6. База данных/ Картотека /перечень/ учебной, методической и дополнительной литературы.

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ СТУДЕНТАМИ

Составляются с учётом правил техники безопасности работы в учебном кабинете.

Заведующий кабинетом, лабораторией \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

#### **Примечание:**

*Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.*

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 16 из 22

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

<b>"СОГЛАСОВАНО"</b> Заместитель директора по воспитательной работе  _____ Ф.И.О.	<b>"СОГЛАСОВАНО"</b> Заместитель директора по учебно - практической работе  _____ Ф.И.О.	<b>"УТВЕРЖДЕНО"</b> Заместитель директора по учебно - методической работе  _____ Ф.И.О.
---	---	--

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, (лаборатории)**

\_\_\_\_\_  
(название кабинета)  
на 201 \_\_\_ -20 \_\_\_ учебный год

№ п/ п	Мероприятия	Ответственный	Срок	Отметка о выполнении
<b>1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1.	Составление плана работы кабинета на 20 - 20 учебный год			
2.	Составить График консультаций преподавателей на 20 - 20 учебный год			
3.	Обобщение графиков контроля знаний студентов очного отделения ___ курса (составляют преподаватели)			
4.	Обобщение графиков нагрузки студентов очного отделения по т учебной дисциплине (составляют преподаватели)			
5.	Систематизация и обновление внешних и внутренних нормативных документов			
6.	Организация работы актива кабинета 20 - 20 учебный год			
7.	Оформление и пополнение новыми материалами методических уголков "Название"			
8.	Оформление и пополнение новыми материалами тематических папок			
9.	Организовать информирование преподавателей о новинках педагогической специальной литературы			
10.	Обеспечить занятия техническими средствами( бутафорией, костюмами и т.д.)			
11.	Ведение и редактирование базы данных/ картотеки "Название":			



ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 17 из 22

	"Наши выпускники" "Методических разработок преподавателей"			
12.	Предоставление материалов для размещения на официальном сайте колледжа			
13.	Оформление материалов по технике безопасности и охране труда в кабинете			
14.	Составление отчета о работе за 20 - 20 учебный год			
<b>2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
<b>В помощь преподавателям</b>				
15.	Оказать помощь преподавателям в оформлении методических разработок для УМК			
16.	Оказать помощь преподавателям по подготовке и оформлению методических материалов к открытому занятию			
17.	Составление методических рекомендаций по "Название"			
<b>в помощь студентам</b>				
18.	Организовать проведение текущих консультаций для студентов очного и заочного отделения			
19.	Организовать проведение консультаций для студентов очного и заочного отделений перед преддипломной практикой			
20.	Организовать проведение консультаций для студентов очного отделения перед текущей аттестацией			
21.	Организовать проведение консультаций для студентов очного и заочного отделений перед ГИА			
22.	Организация участия студентов в конференциях "Название"			
<b>3. УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
23.	Организация внеаудиторной работы (какие? олимпиады, конкурсы и т.д.)			
24.	Организация воспитательной работы- виды мероприятий.			
25.	Встречи с выпускниками колледжа "Название"			
26.				
<b>4. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 18 из 22

27.	Проведение мастер - классов "Название"			
28.	Организация участия преподавателей в конференциях "Название"			
29.	Организация участия преподавателей на курсах повышения квалификации работников учреждений культуры			
30.	Оказание помощи в организации профориентационной работы преподавателей			
31.	Организовать консультирование абитуриентов колледжа по вопросам подготовки репертуара			

**Примечание:**

Заведующий кабинетом оформляет план по утвержденному образцу.

В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки, отметка о выполнении.

Краткий качественный комментарий излагается в отчете о работе кабинета.

Заведующий кабинетом, лабораторией \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 19 из 22

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*  
"РАСМОТРЕНО" и "СОГЛАСОВАНО"  
на заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО председателя)

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_  
(название кабинета)  
на 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ учебный год

Заведующий учебным кабинетом

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Лаборант

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. Организационная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Учебно-воспитательная работа.
4. Работа по повышению качества образовательного процесса.
5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета.

Заведующий учебным кабинетом

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

ОЦЕНКА работы кабинета членами методического совета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующая по МС

\_\_\_\_\_

Зав. очного отделения

\_\_\_\_\_

### Примечание :

*Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией.*

*Структура отчета соответствует пунктам плана работы.*

*Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета.*

*Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе.*

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 20 из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**"РАСМОТРЕНО" и "СОГЛАСОВАНО"**  
на заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО председателя)

**ЗАЯВКА НА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

в учебном кабинете \_\_\_\_\_

(название кабинета)

в 20 \_\_ - 20 \_\_ учебном году

№ п/п	Наименование	Количество	Технические требования	Примечание
1.	Мебель 1. 2.			
2.	Стационарное оборудование: 1. 2.			
3.	Компьютерная техника: 1. 2.			

Заведующий учебным кабинетом

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Дата: \_\_\_\_\_

**Примечание:**

*Оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях не позднее 20 мая текущего года на следующий календарный год.*

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 21 из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

\_\_\_\_\_ (название кабинета)

Заведующий учебным кабинетом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. )

**ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА**

**1. Соблюдение основных норм**

	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Соблюдение:						
- правил по охране труда						
- санитарно-гигиенических норм						
- норм освещенности						
Состояние мебели						

**2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к 201 - 201 новому учебному году**

УЧЕБНЫЙ год	ОЦЕНКА	ЗАМЕЧАНИЯ	КОМИССИЯ (подписи)			
			заместитель директора по УМР	заведующая по УМК	заместитель директора по АХД	комендант/ инженер по охране труда
2016 - 2017						
2017 - 2018						
2018 - 2019						
2019- 2020						
2020 - 2021						

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об учебном кабинете"	редакция - 1
		страница - 22 из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**"УТВЕРЖДЕНО"**  
29.11.2016г. № 06-20

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

ИНДЕКС ДЕЛА	НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА	КОЛИЧЕСТВО дел (томов, частей)	СРОКИ хранения	ПРИМЕЧАНИЕ
<b>03 - 01</b>	Законодательные документы органов государственной власти		до минования надобности ст.ст.1б,2б,3б	
<b>03 - 02</b>	Инструктивно - методические документы вышестоящих организаций по основной деятельности учебной части		до замены новыми  ст. 20б	
<b>03 - 03</b>	Инструктивно - методические документы Колледжа по основной деятельности учебной части и ОТ		до ликвидации организации  ст. 20а	
<b>03 - 05</b>	ГОС СПО		до замены новыми  ст. 949 б	
<b>03 - 09</b>	Выписки из Учебных планов по специальностям		до замены новыми  ст. 552б	
<b>03 - 10</b>	Годовые планы работы кабинета, ЦК (методический комплекс кабинета, ЦК)		5 лет  ст. 555а	
<b>03 - 11</b>	Рабочие программы учебных дисциплин		постоянно  ст.553а	
	Учебно - методические комплексы по учебным дисциплинам		постоянно	
<b>03 - 18</b>	Номенклатура дел		3 года ст. 112в	