

федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Государственное училище циркового и эстрадного искусства
им.М.Н.Румянцева (Карандаша)»

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

Новак И.Н.

«30» августа 2020 г.



«Утверждаю»

И.о. директора ГУЦЭИ

Сморозкин М.А.

«30» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА
ИМ. М.Н. РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

МОСКВА

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Устава ФГБПОУ «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)» организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий ФГБПОУ ГУЦЭИ.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории функционируют с учетом специфики училища в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. определяет цели, задачи, организацию и порядок работы

учебного кабинета. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора ГУЦЭИ. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА

Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной-методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов и изучении основ науки в полном соответствии с действующими государственными стандартами, учебными планами и программами.

2.1. Цель работы кабинета - обеспечение эффективных условий реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом:

- проведение учебных занятий в соответствии с ФГОС СПО;
- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы студентов и преподавателей;
- формирование профессиональной мотивации студентов;
- контроль над обеспечением безопасности студентов и преподавателей.

Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи преподавателям и студентам.

2.2. Задачи:

- проведение учебных занятий в соответствии с ФГОС СПО;
- совершенствование учебно-методического комплекса;

- организация самостоятельной работы студентов и преподавателей;
- формирование профессиональной мотивации студентов;
- контроль над обеспечением безопасности студентов и преподавателей.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи преподавателям и студентам.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса, организует их изготовление силами студентов;
- совместно с библиотекой организует ознакомление с новинками методической литературы преподавателей и студентов; организует тематические выставки;
- организует проведение консультаций для студентов, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: тезисы лекций, планы семинарских занятий, библиографические списки к изучению темы, методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
- организует выставки лучших студенческих работ: рефератов, курсовых проектов и пр.
- организует выпуск стенгазеты (бюллетеня) один раз в два месяца.

2.4. План работы учебного кабинета должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы училища и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- методическая работа;
- работа со студентами.

В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом училища, правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3. НОРМАТИВНОЙ ОСНОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЯВЛЯЮТСЯ:

1. Положение об учебном кабинете(лаборатории).
2. Инструкция по охране труда и технике безопасности.
3. План развития кабинета.
4. График работы кабинета.
5. Схема расположения аудиторий, манежей, хореографических залов (поэтажный план).

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ДИДАКТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КАБИНЕТА

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины.

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

4.1 Учебно-методические материалы:

- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- основная учебная, справочная, нормативная и дополнительная литература;

- календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов;
- материалы для рефератов, курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

4.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-систематические) – фотографии, картины, плакаты, графики и т.д.;
- натуральные – природные объекты, приборы, муляжи и другие;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, мультимедийные средства);
- электронная версия. Интернет-ресурсы.

5. АТТЕСТАЦИЯ КАБИНЕТА

Аттестация кабинетов проводится один раз в пять лет, в целях материально-технических условий ГУЦЭИ, обеспечения качественного уровня проведения учебного процесса.

4.1. Аттестация является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям;
- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.2. Порядок проведения аттестации. Председатель аттестационной комиссии, назначенный приказом директора, должен подготовить график проведения аттестации кабинетов и ознакомить с ним заведующих кабинетами.

4.3 Для прохождения кабинетом аттестации каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- отчет о работе кабинета;
- план работы кабинета;

- инструкцию по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование;
- средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

4.4. В результате проведения аттестации комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, составляет акт о состоянии кабинета.

4.5.. В результате аттестации может быть три варианта заключения:

- кабинет удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему;
- кабинет аттестован;
- кабинет в основном удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему.

Кабинет может быть аттестован после устранения отмеченных недостатков.

Каждый кабинет (аудитория) в соответствии с номенклатурой дел СПО (ССУЗов) ведет следующую документацию:

1. План развития и работы кабинета на текущий учебный год.
2. График работы.
3. Паспорт кабинета (аудитории).

Исполнитель:
Бедрединова А.Р.
8(495)514-62-49