

ПРИНЯТО  
Педсоветом  
Протокол №  
от «28»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ (К)  
им. Посельских»  
Д. И. Дмитриева  
« 9 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (БАЛЕТНОМ ЗАЛЕ)  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
«ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМ. А. И Н. ПОСЕЛЬСКИХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы и оборудованию в учебных кабинетах (балетных залах) образовательной организации.

1.2. Учебный кабинет (балетный зал) — это учебное помещение образовательной организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебный кабинет (балетный зал) являются структурной единицей материально-технической и учебной базы образовательной организации, обеспечивают условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

— Федеральными государственными стандартами профессионального образования.

— Уставом образовательной организации.

1.5. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами образовательной организации.

**2. Общие вопросы организации деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)**

2.1. Перечень учебных кабинетов, балетных залов, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в образовательной организации специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

2.2. Перечень учебных кабинетов, балетных залов ежегодно утверждается приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующими учебными планами специальностей.

2.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными

нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2.5. Руководство работой учебных кабинетов, балетных залов осуществляет заведующий кабинетом (балетным залом), назначенный приказом руководителя образовательной организации из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину (профессиональный модуль).

2.6. Заведующий учебным кабинетом (балетным залом), строит свою работу на основе плана работы учебного кабинета (балетного зала), который утверждается заместителем директора образовательной организации по учебной работе.

2.7. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (балетным залом) осуществляет цикловая (предметная) комиссия колледжа.

### **3. Задачи деятельности учебного кабинета (балетного зала)**

3.1. Целью деятельности учебного кабинета (балетного зала) является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Основными задачами работы учебного кабинета является:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ согласно профессиональной программы;
- обеспечение самостоятельной работы студентов в кабинете (балетном зале);
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной и/или исследовательской работе со студентами;
- проведение факультативной, внеучебной работы с обучающимися.

### **4. Основные требования к учебному кабинету (балетному залу)**

4.1. Наличие в кабинете документов и методических пособий:

- План работы кабинета (балетного зала)
- Паспорт учебного кабинета (балетного зала)
- Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (балетном зале), программы учебной и производственной практик.
- Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете по изучаемой дисциплине, МДК, ПМ.
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- Полный перечень имеющегося в кабинете (балетном зале) оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- Отчёты о работе учебных кабинетов за учебный год.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

Дополнительно кабинеты могут быть оснащены: профессиональными журналами, научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой,

материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых занятий и воспитательных мероприятий и т.д.

4.2. Укомплектованность кабинета (балетного зала) учебным оборудованием.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом.

4.4. Соблюдение требований к оформлению кабинета (балетного зала):

- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине и профессии (специальности);

- рекомендации для обучающихся, студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;

- образцы творческих работ обучающихся, студентов;

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, отражающие профнаправленность учебной дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

## **5. Организация работы в учебном кабинете (балетном зале)**

5.1. Занятия в учебном кабинете (балетном зале) проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом (балетным залом) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

5.3. Занятия в учебном кабинете (балетном зале) начинаются в 8.30 и заканчиваются в соответствии с расписанием кабинета.

5.4. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу руководителя образовательной организации, проверяет их наличие в кабинете.

5.5. В случае аварии учебный кабинет (балетный зал) исключается из расписания учебных занятий.

## **6. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (балетным залом)**

6.1. Заведующий кабинетом (балетным залом) в соответствии с должностной инструкцией:

- Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

- Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья обучающихся.

- Соблюдает режим проветривания.

- Обо всех неисправностях кабинета, балетного зала (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

- Принимает на ответственное хранение материальные ценности, ведёт их учёт в установленном порядке.

- Ведёт опись оборудования.
- Несет материальную ответственность за основное имущество и материальные ценности.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (балетным залом) имеет право:

- вносить предложения по улучшению оснащения учебного кабинета (балетного зала);
- приостанавливать выполнение учебных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

## **7. Оценка деятельности учебного кабинета (балетного зала)**

7.1. Один раз в год комиссия по смотру учебных кабинетов (балетного зала) организует проверку.

7.2. Смотру подлежат все без исключения Кабинеты (балетные залы) в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

7.3. По итогам смотра кабинетов администрация образовательной организации может быть назначена денежная и/или иное поощрение согласно приказа руководителя образовательной организации и положения «О конкурсе учебных кабинетов (учебных мастерских, лабораторий)».