



**Положение**  
**об учебно-методических кабинетах ГБОУ СПО**  
**«Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебно-методический кабинет, в дальнейшем кабинет, является материально-технической и методической базой специальности, специализации и отдельной дисциплины образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в более глубоком изучении основ науки, для консультационной, технической, кружковой и других работ.
- 1.2. Перечень кабинетов утверждается приказом директора колледжа.
- 1.3. Организация работы кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом, назначаемого приказом директора.
- 1.4. Настоящее положение определяет требования к кабинету, систематизирует документацию, регламентирует права и обязанности заведующего кабинетом.
- 1.5. Соответствие учебного кабинета предъявляемым требованиям проверяется администрацией один раз в год.

**2. Цели и задачи работы кабинета**

- 2.1. Цели кабинета – оказание организационной и научно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
  - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов в образовательном процессе, умственному развитию и воспитанию студентов, приобретению ими профессиональных компетенций, создание комфортной среды, способствующей успешному преподаванию.
- 2.2. Задачи:
  - организация самостоятельной работы студентов и преподавателей;
  - активизация познавательной деятельности студентов;
  - формирование профессиональной мотивации студентов;
  - повышение интереса студентов к материалу, поиску, что способствует качественному усвоению основных знаний, учит применять их на практике, развивает мышление;
  - обеспечение устойчивых междисциплинарных связей;
  - организация работы преподавателей и студентов на научной основе;
  - повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, качества и эффективности обучения;
  - обеспечение хранения, пополнения и обновления учебно-методических материалов кабинета.

**3. Организация работы кабинета**

- 3.1. Заведующий кабинета строит свою работу по плану, который утверждается заместителем директора по НМР.

3.2. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы колледжа и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- учебно-методическая работа;
- текущая работа;
- график работы.

#### **4. Заведующий кабинетом**

##### **4.1. Общие положения:**

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа, непосредственно подчиняется заместителю директора по НМР;
- на заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета;
- заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учёт и сохранность материальных ценностей;
- за заведованием кабинетом устанавливается доплата в соответствии с Порядком оплаты труда из надтарифного фонда заработной платы ОУ в размере 10 % от должностного оклада.

##### **4.2. Документация кабинета:**

- план работы кабинета на текущий учебный год;
- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- должностная инструкция заведующего кабинетом;
- каталог, список или др. документация на имеющийся учебно-методический, наглядный и вспомогательный материал;
- документация, регистрирующая текущую выдачу материала; проведение консультаций; Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

##### **4.3. Функциональные обязанности и права заведующего кабинетом:**

- организует работу кабинета в связи со спецификой учебной деятельности преподавателей и студентов по данной специализации??
- отвечает за оснащение кабинета в соответствии с отпущенными ассигнованиями, организует пополнение кабинета техническими средствами, спец. оборудованием, другим имуществом;
- принимает материальные ценности и обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- составляет отчёт о своей работе в конце учебного года;
- создаёт преподавателям и студентам оптимальные условия для повышения качества учебного процесса, добивается эффективного использования оборудования и ТСО;
- концентрирует и систематизирует учебные, методические, наглядные и вспомогательные материалы, необходимые для организации учебного процесса и самостоятельной работы преподавателей и студентов;
- создаёт условия для самостоятельной работы студентов, предоставляет в их распоряжение учебную литературу, наглядные и справочные пособия, аудио и видео материалами, помогает в подборе литературы при написании курсовых и дипломных проектов, организует проведение консультаций;
- оформляет кабинет (информационные стенды) в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин;
- организует выставки различной направленности.
- вовлекает студентов в работу кружков;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию направлений работы кабинета и внедрять их;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, технических средств, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета.