

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

08 _____ 2020 р.

(Наказ № 245 від 31.08. 2020 р.)

Положення про навчальний кабінет в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько- художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети, що функціонують і створюються згідно з навчальним планом спеціальності.

1.2. Навчальний кабінет є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, семінарських та практичних занять, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позааудиторної роботи зі здобувачами освіти й організації заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно навчальний кабінет є методичним центром забезпечення освітнього процесу з певного предмету (дисципліни) або циклу споріднених предметів (дисциплін).

1.3. Основна мета створення навчальних кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього і виховного процесу та реалізації завдань відповідно до галузевих стандартів фахової передвищої освіти й навчальних планів підготовки фахового молодшого бакалавра та молодших спеціалістів зі спеціальностей коледжу.

1.4. На кожний навчальний кабінет складається паспорт.

1.5. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводиться огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

2. Основні завдання навчального кабінету

2.1. Основним завданням навчального кабінету є забезпечення проведення теоретичних, семінарських і практичних занять на високому науковому, методичному, професійному рівні відповідно до діючих навчальних програм дисциплін і методичних рекомендацій, а також організація і

проведення позааудиторної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності здобувачів освіти.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практичної і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

3. Функції навчального кабінету

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, зразками наочних матеріалів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення з певного предмету (дисципліни) або циклу споріднених предметів (дисциплін).

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

3.3. Збір, систематизація та оновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи колективів та організацій галузі культури і мистецтв України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення навчального кабінету.

3.5. Проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, газетно-журнальних статей тощо) разом з бібліотекою коледжу.

3.6. Оформлення в навчальному кабінеті тематичних добірок навчальної і методичної літератури, стендів нових фотозразків, новинок галузі культури і мистецтв.

3.7. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.

3.8. Надання допомоги у проведенні творчої роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів тощо.

3.9. Сприяння закріпленню і поглибленню знань здобувачів освіти, розвитку виконавських навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.10. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу роботу здобувачів освіти (реферат, курсову, пошукову роботу, звітів з виробничої практики тощо).

3.11. Проведення наукових конференцій, бесід за «круглим столом», тижнів із залученням педагогічних працівників, випускників закладу фахової

передвищої освіти, здобувачів освіти та викладачів шкіл мистецтв міста та області.

3.12. Сприяння організації ефективної роботи творчих колективів, спортивних секцій.

3.13. Організація екскурсій з метою вивчення кращих зразків діяльності колективів та організацій.

3.14. Укладання і розвиток творчих зв'язків з колективами, організаціями та вищими навчальними закладами.

3.15. Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.16. Проведення інструктажів з охорони праці.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Комплектація навчальних кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків технічних засобів навчання, навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

4.2. У кожному навчальному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосована для використання технічних засобів навчання.

4.3. Усі матеріальні цінності навчального кабінету обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті навчального кабінету.

4.4. Облік і списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників, навчально-методичної літератури, типових переліків й зразків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення.

5.2. Додатково навчальні кабінети можуть бути оснащені:

- фаховими журналами;
- довідниковою та нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною та методичною літературою;
- матеріалами передового педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- іншими матеріалами.

5.3. У навчальних кабінетах повинні бути журнали реєстрації інструктажів з охорони праці (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час проведення занять.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. На входних дверях навчального кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з його назвою.

6.2. Для оформлення навчальних кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. Дизайн навчального кабінету відповідає змісту предметів (дисциплін) або циклу споріднених предметів (дисциплін), які в ньому вивчаються.

6.2.1. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації навчального кабінету належать:

- державна символіка;
- правила роботи в навчальному кабінеті;
- портрети видатних вчених, письменників, композиторів, педагогів, виконавців;
- таблиці у залежності від специфіки навчальних кабінетів;
- адміністративна карта України тощо.

6.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів, фестивалів тощо.

6.3. Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою навчального кабінету керує завідувач, якого призначає директор закладу фахової передвищої освіти.

7.2. Діяльність навчального кабінету регламентується планом роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розкладом (графіком) проведення занять та консультацій, іншими документами, що затверджуються директором закладу фахової передвищої освіти.

7.3. Завідувач навчальним кабінетом періодично звітує про свою роботу перед адміністрацією коледжу.

8. Відповідальність завідувача навчальним кабінетом

8.1. Завідувач навчальним кабінетом несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання працівниками навчального кабінету правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

– неякісне виконання посадових обов'язків працівниками навчального кабінету відповідно до своїх посадових інструкцій, наказів та розпоряджень директора закладу фахової передвищої освіти.

9. Взаємовідносини з іншими підрозділами

9.1. Навчальний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти в рамках покладених на нього завдань та в межах своїх функцій, а саме:

– з усіма структурними підрозділами з питань навчальної, виховної, методичної роботи;

– зі службами адміністративно-господарської частини з питань забезпечення навчального кабінету канцелярськими приладами, а також із питань побутового обслуговування.

10. Прикінцеві положення

10.1. Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

10.2. При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від « 31 » 08 2020р.