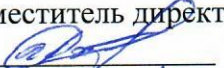


Рассмотрено  
на заседании методического совета  
БПОУ «Омский колледж  
культуры и искусств»  
заместитель директора по УМР  
 И.А. Агафонова  
Протокол № 1 от «10» сентября 2023 г.

Утверждаю:  
Директор БПОУ «Омский колледж  
культуры и искусств»  
З.Н. Берковская  
«10» сентября 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о базовом учебном кабинете и мастерской** **БПОУ: «Омский колледж культур и искусств»**

*1.23 2023-0*

### **1. Общие положения**

1.1. Базовый учебный кабинет и мастерская (далее – кабинет, мастерская) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы, обеспечивающим эффективные условия реализации программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) для 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.

1.2. Нормативной основой организации работы кабинета, мастерской являются: на основе Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ФГОСы СПО, Устав колледжа (далее – колледж), настоящее Положение.

1.3. Кабинет, мастерскую возглавляется заведующим кабинетом из числа преподавателей специальности. Заведующий кабинетом, мастерской назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.4. Заведующий кабинетом, мастерской является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, мастерской, сохранность и учет материальных ценностей, учебно-воспитательную работу с обучающимися.

1.5. Работа кабинета, мастерской осуществляется в соответствии с графиком работы, обеспечивая условия для организации внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

### **2. Цель кабинета, мастерской**

2.1. Кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для совместной работы, обучающихся и преподавателей, создания

информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и является методической базой образовательного процесса на специальностях.

2.2. Мастерская создается в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения по осваиваемой специальности, повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказания помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, различным видам производственной практики.

### **3. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета, мастерской**

3.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета, мастерской способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарным курсам, профессиональных модулей.

3.2. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему кабинета, мастерской относятся: ФГОС СПО, действующие типовые и рабочие учебные программы соответствующих дисциплин, МДК, профессиональных модулей, контрольно-оценочные средства по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература, УМК, методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов, образцы их выполнения, темы рефератов и докладов, материалы для дипломного проектирования (на бумажном и электронном носителях), технические средства обучения.

3.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, мастерской, созданное педагогическими работниками колледжа во время их работы в штатной должности работника колледжа без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом колледжа.

### **4. Содержание и формы работы заведующего базовым учебным кабинетом, мастерской**

4.1. Заведующий базовым учебным кабинетом:

— осуществляет организационно-методическую работу посредством пополнения и систематизации методических материалов (рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-оценочные материалы, технологические карты открытых уроков, разработки внеклассных мероприятий, программы класс-концертов, сценарии, репертуарные сборники,

образцовые работы студентов, материалы из опыта работы преподавателей колледжа и из других учебных заведений, электронные учебные и методические пособия);

— осуществляет нормативно-правовое обеспечение деятельности кабинета посредством составления паспорта кабинета, плана развития и работы кабинета на текущий год и предоставления его после рассмотрения на заседании МО в методический кабинет для утверждения, отчета о работе кабинета за текущий период (полугодие, учебный год);

— пополняет фонд кабинета методической, дидактической и психолого-педагогической литературой и создает банк практических материалов из опыта работы педагогов колледжа и других образовательных организаций (публикации, аудио и видео материалы, компьютерные обучающие программы, периодические издания);

— организует ежемесячное обновление материалов на информационном стенде кабинета;

— обеспечивает обновление материально-технической базы кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности кабинетов, своевременное составление заявки на приобретение материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса.

4.1.1. По окончании каждого семестра (2 раза в год) заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе в методический кабинет. В отчете отражается проделанная за семестр работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (если это имело место).

4.1.2. Анализ работы кабинетов за год проводится в рамках смотр-конкурса «Лучший базовый учебный кабинет».

4.2. Заведующий мастерской:

— организует выставки работ студентов в рамках проведения различных мероприятий;

— оказывает помощь студентам при подготовке работ для участия в конкурсах, фестивалях прикладного характера;

— осуществляет обновление материально-технической базы мастерской, своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;

— обеспечивает сохранность материально-технической базы мастерской, соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности мастерской, эстетических требований к оформлению мастерской.