

**ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»**

Утверждаю

директор ГБПОО РА

«Майкопский медицинский  
колледж»

Самоквитов А.А.

2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Назначение документа**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБОУ СПО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее – Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебные кабинеты являются учебно-методическими центрами для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. Оборудование и оснащение, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

### **2. Область применения документа**

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года №543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» ;
- Приказ Министерства образования и науки от 25.10.2010 г. №217-пд «О внедрении Федеральных Государственных Образовательных стандартов (ФГОС СПО) третьего поколения»;
- Устав Колледжа;
- ФГОС СПО;
- Локальные акты колледжа;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

## **III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ЦК** – цикловая комиссия

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

## IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- методические разработки занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий,
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю кабинета.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

1.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

1.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами, мультимедийными презентациями.

1.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

1.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

1.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

1.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

## **2. Организация деятельности учебного кабинета**

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня ОПОП ФГОС СПО, реализуемых в Колледже.

2.2. Руководство их работой осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

2.3. Деятельность учебного кабинета и лаборатории осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год.

2.4. Работа кабинетов планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Коллективным договором ГБОУ СПО РА «Майкопский медицинский колледж», утверждается приказом директором Колледжа (до 15% от должностного оклада; приложение № 5 к « Положению об оплате труда работникам ГБОУ СПО РА «Майкопский медицинский колледж» от 30.06.2009 г.»).

## **3. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

3.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.

3.2. Организация мероприятий на их базе. Организация внеурочной работы со студентами:

- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;
- проведение консультации по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся

3.3. Планирование деятельности кабинетов на учебный год, заполнение паспорта кабинета, подготовка отчета о работе кабинета в учебном году и его своевременная сдача заместителю директора по практическому обучению.

3.4. Ведение учета имеющегося в кабинетах оборудования на основе инвентарных ведомостей.

3.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

3.6. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.7. Пополнение фонда кабинетов учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

3.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

3.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

3.10. Контроль соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда:

- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- обеспечение учебного кабинета инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;
- обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности обучающимися в период пребывания в учебном кабинете;
- обеспечение кабинета аптечкой первой медицинской помощи (если это предусмотрено соответствующим локальным актом).

3.11. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:

- требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу МДК, ПМ;
- инструкции по охране труда, технике безопасности для работы в кабинете преподавателя и студентов;
- материалы, используемые в учебном процессе (перечни заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине);
- информацию о работе кружка;
- графики приема отработок, консультаций.

3.12. Требования к документации учебного кабинета:

- наличие и регулярное обновление паспорта кабинета;
- наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности;
- наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.

#### **4. На лаборанта кабинета возлагается:**

4.1. Подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для теоретических и практических занятий по заявке преподавателя, к переводным и государственным экзаменам и др.

4.2. Оказание помощи преподавателям в организации отработки студентами пропущенных занятий.

4.3. Содержание в порядке имущества кабинета, контроль за правильным его использованием.

4.4. Оперативный учет имущества кабинета, участие в проведении инвентаризации имущества, сверка наличия имущества с бухгалтерскими записями, аккуратное ведение картотеки имеющихся учебно-наглядных пособий.

4.5. Ремонт наглядных пособий (таблиц, диаграмм и пр.), организация их правильного хранения.

4.6. Подготовка необходимых для занятий препаратов, титрованных растворов и прочее. При работе с веществами, требующими осторожного обращения, лаборант выдает их в нужном количестве каждому учащемуся, присутствующему на занятии, и вместе с преподавателем следит за соблюдением техники безопасности.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа по практическому обучению и охране труда.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.