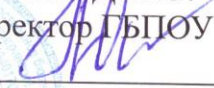


Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО:

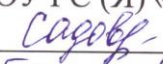
На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от « 25 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»

И.И.Адамова
« 26 » 12 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
 О.Н. Садовничая
« 25 » 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г. n01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Зам. директора по ПО	Кравченко Л.С. 	13.12.2017г.

Положение
об учебном кабинете
(наименование локального нормативного акта)
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в посл. редакции).
2. Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
3. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта
5. Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.
6. Распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).
7. Уставом ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».
8. Иными локальными нормативными актами ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

2. Общие положения

- 2.1. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся, включая и лиц с ограниченными возможностями здоровья, педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, входящих в учебный план по профилю специальности.
- 2.2. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.
- 2.3. К учебным помещениям колледжа относятся учебные кабинеты, спортивный зал.
- 2.4. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.
- 2.5. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством.
- 2.6. Планирует и организует работу учебного кабинета заведующий учебным кабинетом, назначаемый приказом директора колледжа. При необходимости в кабинете назначается лаборант.

3. Основные задачи деятельности учебного кабинета

- 3.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, и научно-исследовательской деятельности обучающихся.
- 3.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
- 3.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
- 3.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.
- 3.5. Организация внеаудиторной деятельности по дисциплинам, профмодулям.
- 3.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.
- 3.7. Формирование культуры личности обучающихся повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

4. Общие требования к учебному кабинету

- 4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
- 4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методически комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).
- 4.3. Наличие инструкций по технике безопасности.
- 4.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
- 4.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
- 4.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
 - рекомендации по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- 4.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 4.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
- 4.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.
- 4.10. При работе для охраны здоровья обучающихся и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.
- 4.11. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.

5. Требования к документации учебного кабинета

5.1. Учебно-научно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
 - учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности: программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей);
 - учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
 - действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
 - УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
 - типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
 - материалы для написания курсовой и выпускной квалификационной работы;
 - раздаточный материал по темам учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и т. д.;
 - материалы для промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям;
 - контроль знаний студентов;
 - творческая работа преподавателей;
 - творческая работа студентов.
- 5.2. Помимо этого, в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:
- План работы учебного кабинета на год (Приложение № 1).
 - Отчет о работе кабинета за учебный год (Приложение №2).
 - Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и правила противопожарной безопасности.
 - Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
 - Методический уголок.

6. Обязанности заведующего учебным кабинетом

6.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание фонда мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;
- создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и

видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

– организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

– соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»).

6.2. Оценка деятельности учебного кабинета.

6.3. На основании годового плана работы с целью выявления состояния кабинета перед началом учебного года (конец августа – начало сентября) проходит административная проверка учебных кабинетов.

6.4. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по практическому обучению, заместитель директора по АХЧ и др.

План работы кабинета «НАИМЕНОВАНИЕ» на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
2. Учебно-методическая работа				
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
3. Приобретение оборудования и наглядных пособий				
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
4. Изготовление и ремонт наглядных пособий				
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
5. Научно-исследовательская и творческая деятельность преподавателей и обучающихся				
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
6. Другие формы работы преподавателей				
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Заведующий кабинетом _____ И.О. Фамилия
 « _____ » _____ » 201__ г.

ОТЧЕТ
о работе кабинета

(наименование)
за 20__-20__ учебный год

1. Цели и задачи кабинета.
2. Наличие плана работы и его выполнение.
3. Оборудование кабинета:
 - наличие необходимого оборудования, технических средств для проведения практических занятий, предусмотренных программой;
 - приобретение оборудования, наглядных пособий, литературы за год;
 - учебно-наглядные пособия, изготовленные силами студентов (стенды, рефераты, санитарные бюллетени, памятки и др.).
4. Методическая работа:
 - наличие методического материала для обучающихся и преподавателей по проведению занятий;
 - наличие материала для проведения текущего и промежуточного контроля;
 - как проводится НИР, УИРС;
 - формы работы зав. кабинетом с обучающимися;
 - формы связей кабинета с цикловыми методическими комиссиями.
5. Участие во внутриколледжных, республиканских, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках и т.д.

Заведующий кабинетом _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

