

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ РК

«Калмыцкий медицинский колледж
им. Т.Хахлыновой»

В.К.Азыдов

2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории

РАЗРАБОТЧИК : Санджиева Г.Д.
Заместитель директора по УМР
БОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.Хахлыновой»

г.Элиста, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч.3 ст.28 ФЗ № 273 "Об образовании в РФ", ФГОС СПО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 февраля 2011 г., регистрационный N 19682), санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993).

1.3. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

1.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена всеми обучающимися;

- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, через организацию учебной и внеурочной деятельности,
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации программы подготовки специалистов среднего звена:

- ФГОСы по предметам учебного плана колледжа;
- Рабочие программы по учебным дисциплинам в соответствии с учебным планом колледжа;
- Календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом колледжа;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, в том числе в электронном виде;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации и разработки для проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов по профилю кабинета;

2.2. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых преподавателем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых колледжем в результате освоения ФГОС СПО. Этот дидактический материал должен обновляться преподавателем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.4. Наличие планов и отчётов работы преподавателя, планов открытых уроков, выступлений преподавателя на заседаниях цикловых методических комиссиях, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы преподавателей, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, внеклассные мероприятия и др.).

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.6. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практике и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;

2.7. Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий.

Наличие электронных образовательных ресурсов (ЭОР):

- электронные тесты, таблицы;
- обучающие программы;
- электронные практикумы;
- иллюстрации на электронных носителях;
- электронные версии уроков;
- презентации уроков, внеклассных мероприятий;
- лекции;
- сборники задач и упражнений

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

3.1. Учебные кабинеты создаются на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям среднего медицинского образования, реализуемыми в Колледже и утверждаются директором.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается директором Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который разрабатывается заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с данным Положением.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материально стимулировании сотрудников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой» и утверждается приказом директора Колледжа.

3.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения смотров учебных кабинетов, с учетом специфика учебного кабинета.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

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

4.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета.

4.3. Организация внеурочной работы с обучающимися.

4.4 Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.5 Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведение консультационной работы с обучающимися и др.

4.6. Ведение имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.7 Организация хранения материальных ценностей в учебном кабинете.

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

4.9. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.

4.10. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

5. 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 УМР и АХЧ.

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.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Заместитель директора по учебно-методической работе _____ Г.Д.Санджиева

Согласовано: юрист _____ Волюнец О.А.