

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Вяземский медицинский колледж имени
Е.О. Мухина"

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета СОГБПОУ «Вяземский
медицинский колледж имени
Е.О. Мухина»
Протокол № 1
от 31 августа 2020 года

«Утверждаю»
Директор СОГБПОУ
«Вяземский медицинский колледж
имени Е.О. Мухина»
Анискевич Т.Н.
31 августа 2020 года



Положение об учебном кабинете
в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

г. Вязьма, 2020 год

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - ПМ), входящих в учебный план СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» (далее - колледж), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. Учебный кабинет предназначен для проведения учебной и внеаудиторной работы, а также методической работы по дисциплине и ПМ, с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело, учебными планами и программами, Уставом колледжа, настоящим Положением и на основании приказа по колледжу.

1.3. Обучающиеся обучаются в учебных кабинетах с учётом специфики учебной дисциплины и ПМ.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям охраны труда и здоровья обучающихся.

1.6. Площадь учебных кабинетов должна соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к организации работы.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, мебелью и стационарным оборудованием. Учебные кабинеты клинических дисциплин также оснащаются муляжами, приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов, инструментами, посудой, предметами ухода и т.д., необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине и ПМ в соответствии с материально-техническим обеспечением образовательного процесса по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от численности группы (подгруппы), согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, техническими средствами обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и ПМ.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.7. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов, соответствующих требованиям колледжа.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и/или заместителем директора по практическому обучению колледжа.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, дополнительные занятия.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление заведующим кабинетом заявок на материально-техническое обеспечение кабинета;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотра учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

3.4. В учебном кабинете должна быть:

- инструктивно-нормативная документация (постановления, приказы, инструкции Министерства образования и здравоохранения РФ соответственно профилю дисциплины, инструкция по технике безопасности, перечень материально-технического и учебно-методического оснащения кабинета);

- учебно-программная документация (рабочие программы по дисциплинам и ПМ, календарно-тематические планы);

- учебно-методическая документация (УМК по разделам и темам дисциплины, тестовые задания, материалы для промежуточной аттестации обучающихся, сборник ситуационных задач, задания для организации самостоятельной работы обучающихся).

На стендах (методический уголок) в учебном кабинете должны быть размещены:

- положения о проведении олимпиад, конкурсов;
- перечень заданий, вопросов для проведения олимпиад, конкурсов;
- перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;
- график дополнительных занятий по учебной дисциплине и ПМ;
- инструкция по технике безопасности;
- информационный материал по учебной дисциплине и ПМ.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава на основании приказа директора колледжа в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом планирует и организует работу кабинета, в соответствии с должностными инструкциями.

Введено в действие приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» № 159-к от 01.09.2020 г.

С положением ознакомлены:

И.о. зам директора по УР Махмудова А.Ш.  _____

И.о. зам директора по УПР Грибова Н.Г.  _____

Председатели ЦМК:

специальных дисциплин №1 Губина С.Н.  _____

специальных дисциплин №2 Бородина Р.П.  _____

общепрофессиональных дисциплин Новикова Ю.Н.  _____

социально-экономических и гуманитарных дисциплин Сигаева Ю.А.  _____