

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ
ЭМК ФМБА России
Н.Н. Шарапина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 « 29 » августа 2018 г.

г. Электросталь, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №9 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

1.2. Уставом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее по тексту — Колледж).

1.3. Учебный кабинет - это учебно-методическая структурная единица Колледжа, формирующая материально-техническое и методическое обеспечение дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, входящего в учебный план для наиболее полной реализации задач подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

1.4. Перечень учебных кабинетов определяется учебными планами Колледжа, утвержденными приказом Директором.

1.5. Организует и руководит работой учебного кабинета Заведующий учебным кабинетом, который назначается приказом Директора Колледжа на учебный год из числа наиболее ответственных преподавателей.

1.6. Координацию деятельности учебных кабинетов и оказание консультативной и методической помощи осуществляют Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, заведующий производственной практикой, методист Колледжа.

2. Задачи учебного кабинета

2.1. Занятия в учебном кабинете должны обеспечить:

- активизацию мыслительной деятельности обучающихся;
- формирование навыков использования справочных материалов, анализа и систематизации изученного материала;
- формирование прочных умений и знаний по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

2.2. Организация работы в учебном кабинете и его оформление должно быть направлено на объединение материально-технического обеспечения и профессиональной деятельности преподавателей для углубленного изучения дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, входящих в учебные планы.

2.3. Учебный кабинет должен содержать оперативную информацию преподавателей дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов о нормативной документации, инструкциях и новой справочной и научной литературе,

оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического и методического обеспечения занятий и внеаудиторного мероприятия.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Учебный кабинет должен иметь: рабочую зону для обучающихся, рабочую зону для преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, зону для групповой работы и для индивидуальных занятий обучающихся. Эти зоны должны обеспечивать оптимальные условия обучения.

3.2. Учебный кабинет должен отвечать требованиям ведения учебного занятия с привлечением технических средств.

3.3. Учебный кабинет должен быть оснащен учебным оборудованием, наглядными и учебно-методическими пособиями, техническими средствами обучения, необходимыми для дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса. Учебный кабинет должен быть укомплектован из расчета полного обеспечения каждого рабочего места обучающегося.

3.4. Оформление учебного кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны соответствовать содержанию изучаемой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

3.5. В учебном кабинете должна содержаться необходимая нормативная и методическая документация, регламентирующая деятельность по реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к результатам освоения дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса (примерная и рабочая программы, календарно-тематический план, банк контрольно-оценочных средств, технологические карты занятий, методические рекомендации).

3.6. Учебный кабинет должен содержать необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3.7. Требованиям к оформлению кабинета являются наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- требования ФГОС СПО по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к промежуточной аттестации, практическому занятию, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и др.)

- требования охраны труда и пожаробезопасности в учебном кабинете

- материалы, используемые в учебном процессе;
- расписание работы учебного кабинета (проведение учебных занятий, консультаций для обучающихся)

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Работа учебного кабинета строится на основании годового плана, который разрабатывается в соответствии с годовым планом Колледжа. План работы учебного кабинета рассматривается на заседании цикловой методической комиссии в начале учебного года и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (заместителем директора).

4.2. Основным содержанием работы учебного кабинета является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

4.3. Учебный кабинет используется для проведения учебных занятий на основании расписания занятий.

4.4. В учебном кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель, впервые приступающий к работе в учебном кабинете, должен быть ознакомлен с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале.

4.5. В учебном кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. В конце учебного дня производят влажную уборку, ежемесячно производится генеральная уборка учебного кабинета. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.

4.6. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете, несет Заведующий кабинетом.

4.7. Учебный кабинет является базой для подготовки и проведения:

- промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- государственной итоговой аттестации выпускников;
- научно-практических конференций и профессиональных конкурсов.

5. Документация учебного кабинета

5.1. В учебном кабинете ведется следующая документация:

- годовой план работы;
- паспорт учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- рабочая программа дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса;
- рабочая программа дисциплины (профессионального модуля);
- инструкция по охране труда;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- банк контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- технологические карты занятий;
- картотека обеспечения занятий;
- внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся;
- нормативная литература, информационная и справочная литература;
- отчет о работе учебного кабинета за предыдущий год.