

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	УР-02-20-18
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»	Количество страниц: 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»

Л.Н. Михайлова



М.П. « 28 » 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования учебных кабинетов в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»), колледж).

1.1. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " от 29 декабря 2012 г. N 273;
- с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям подготовки в колледже;
- другими нормативно-распорядительными документами Минобрнауки России;
- уставом колледжа.

2.2. Положение об учебном кабинете обеспечивает нормативно-правовое регулирование деятельности кабинетов.

2.3. Типы учебных кабинетов в колледже, филиале:

- кабинеты учебных дисциплин, согласно перечню ФГОС по специальностям и учебного плана;
- кабинеты доклинической практики согласно перечню ФГОС по специальностям и учебного плана.

2.4. Перечень учебных кабинетов составляется согласно ФГОС, входит в структуру учебных планов по специальностям, разработанных заместителем директора по учебной работе, заведующей учебной частью и утверждается ежегодно директором колледжа.

2.5. Учебные занятия в кабинетах проводятся в соответствии с расписанием (занятия могут проводиться другими преподавателями по профилю кабинета, так и по непрофильным дисциплинам).

2.6. Кабинет должен быть открыт лаборантом за 15 минут до начала занятий в соответствии с расписанием, обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя или лаборанта.

2.7. Общее руководство работой кабинетов колледжа, филиала осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью совместно с заведующей практикой. Методист колледжа, филиала обеспечивает ведение единой нормативной документации учебных кабинетов.

2.8. Непосредственное руководство работой учебного кабинета осуществляет заведующий учебным кабинетом, назначенный приказом директора колледжа на текущий учебный год из числа преподавателей профильной дисциплины.

2.9. Заведующий кабинетом обязан:

- вести необходимую документацию в соответствии с требованиями;
- представлять планы и отчеты о работе кабинета, для рассмотрения цикловой методической комиссии и утверждения заместителем директора по учебной работе, заведующей учебной частью;
- контролировать сохранность оборудования и мебели, порядок в кабинете;
- контролировать санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- соблюдать эстетические требования к оформлению учебного кабинета;
- оформлять заявки для пополнения и улучшения оснащения учебного кабинета в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, профильным дисциплинам и профессиональным модулям.

Заведующий кабинетом имеет право:

- производить перестановку мебели и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и личными пожеланиями (не противоречащими нормативным требованиям);
- вносить предложения по совершенствованию деятельности учебного кабинета.

2.10. Функции учебных кабинетов:

- теоретические кабинеты обеспечивают формирование у студентов теоретической основы профессиональных знаний по дисциплинам учебных планов специальностей;
- кабинеты доклинической практики обеспечивают глубокое усвоение студентами теоретического материала, отработку практических умений на муляжах, тренажерах, подготовку к деятельности в условиях учреждений здравоохранения, обеспечивающих работу с пациентами, приобретение практических навыков, связанных с решением профессионально-производственных ситуаций и ролевых задач в рамках деловой игры и моделирования производственной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Кабинеты колледжа, филиала обеспечивают необходимые условия для работы обучающихся и преподавателей в части выполнения санитарных норм и правил.

3.2. Работа кабинетов и лабораторий проводится по планам, которые составляются заведующими кабинетами, рассматриваются и утверждаются на заседаниях цикловых методических комиссий. План должен обеспечивать выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Задачи учебных кабинетов колледжа, филиала:

- оптимизация условий образовательного процесса для повышения качества знаний студентов;
- обеспечение учебного процесса дидактическим материалом;
- организация самостоятельной работы студентов;
- организация выставок студенческих рефератов, докладов, лучших конспектов и пр. для стимулирования учебно-исследовательской работы студентов.

Кабинеты колледжа оформляются в соответствии с профилем учебных дисциплин.

Оснащение учебного кабинета:

- мебель (столы и стулья для обучающихся и преподавателей и другое), учебные доски, оргтехника;
- постоянный и сменный учебно-информационный стендовый материал;
- картотека учебно-наглядных пособий и учебного оборудования (ТСО, инструменты, предметы ухода за больными, муляжи, тренажеры) по профильным дисциплинам;
- рабочая программа дисциплины, программа промежуточной аттестации, программа организации самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине, учебно-методические комплекты тем в ЦМК;
- картотека - справочно-информационная литература, интернет ресурса и других материалов, в соответствии с профилем кабинета;
- комплект учебно-методических пособий;
- противопожарный инвентарь и аптечка; что должно быть в кабинете
- инструкции по технике безопасности;
- журналы вводного и периодического инструктажа по технике безопасности для обучающихся;
- требования к минимальному материально-техническому обеспечению профильных дисциплин.

3.4. Документация учебного кабинета:

- паспорт кабинета является документом, регламентирующим и отражающим состояние учебного кабинета и его деятельность (Приложение 1);
- план работы кабинета на учебный год (Приложение 2);
- отчет о работе кабинета за предыдущий учебный год (при оформлении отчета необходимо сделать отметку в плане о выполнении запланированных мероприятий, представить статистический отчет по всем разделам плана работы кабинета в таблице (при

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

ДИСЦИПЛИНА _____

Заведующий кабинетом _____
(ФИО полностью)

Селенгинск, 2018 г

Оборотная сторона титульного листа

Рассмотрено
на заседании ЦМК

«__» _____ 20__ г.

Методист

Утверждаю
зав. практическим обучением

«__» _____ 20__ г.

Введен в действие 5 сентября 2018 года

Паспорт кабинета включает в себя:

1. Краткое описание кабинета: местоположение кабинета, схему кабинета, данные о площади, количестве студенческих мест, предназначении кабинета (для каких целей используется – профильные дисциплины и другие по расписанию, теоретический или для практических занятий), какая мебель имеется, ее состояние.
2. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм: освещенность, чистота кабинета, наличие системы проветривания, состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).
3. Документы по технике безопасности: инструкция по технике безопасности (копия в доступном месте), утвержденная директором, журнал инструктажа студентов на рабочем месте, схема эвакуации.
4. План работы кабинета за текущий и два предыдущих года, отчет за два предыдущих года.
5. Технические средства обучения, оборудование (аудиовизуальные, компьютеры и другое).
6. Средства обучения (инструменты, тренажеры, муляжи - в соответствии с рабочими программами).
7. Информационное обеспечение (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы) После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).
8. Комплексное учебно - методическое обеспечение кабинетов по профильным дисциплинам (в соответствии с рабочими программами) может быть представлено документами ЦМК, документами преподавателя по дисциплине.
9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кабинета: выписка из ФГОС СПО (профессиональная характеристика; федеральный компонент содержания образования), выписка из рабочего учебного плана по дисциплине, примерная учебная программа по дисциплине, рабочая программа по дисциплине, календарно-тематический план.
10. Учебный, методический, дидактический материал: по контролю знаний и умений, по организации самостоятельной работы, учебные пособия, методические рекомендации, разработки

Разделы 5-8 могут быть представлены как копии, выписки или в виде предложенных таблиц.

Перечень

№ п/п	Наименование оборудования, ТСО, дидактический материал	количество

Перечень методической и справочной литературы

№п/п	название	автор	год	кол-во
------	----------	-------	-----	--------

--	--	--	--	--

Приложение 2

ПЛАН
работы кабинета № (название) на 20__ 20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ЦМК _____
(дисциплин)

(Ф.И.О.)

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

I. Цели и задачи работы кабинета на учебный год

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Отм. о вып	Примечание
II	Учебно-методическая работа			
1	Методическая разработка по теме			
2	Открытое занятие по теме			
3	Выступление с докладом (ЦМК, ОКР, педсовет, г. Улан-Удэ)			
4	Разработка УМК темы			
III	Внеаудиторная работа			
1	Внеаудиторное мероприятие по теме			
2	Направление работы кружка			
IV	Организационно-хозяйственная работа			
1	Изготовление таблиц			
2	Изготовление стендов			
3	Приобретено (компьютер, видеофильмов и т.д.)			
4	Пополнение инструментария			
5	Обновление и ремонт			
6	Оформление			
7	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.			
8				

Преподаватель

подпись

ФИО

ОТЧЕТ
преподавателя по кабинету, методической работе
за 20__ / 20__ учебный год

ФИО преподавателя _____ категория _____
Кабинет № _____ УД, ПМ, МДК _____

За прошедший учебный год были выполнены следующие организационные мероприятия по кабинету: _____

Приобретено в кабинет (муляжи, таблицы, инструментарий, оборудование и т.д.) _____

В течение года мною проделана следующая работа:
составлены:
- рабочая программа (по УД, ПМ, МДК, производственной практике, промежуточной аттестации)

- экзаменационные билеты (количество, варианты, специальность) _____

- экзаменационные тесты (количество, варианты, специальность) _____

(составлены новые, пересмотрены, с использованием СМ-тест)

- УМК (новые, дополнено, количество, тема) _____

Дидактический материал (задачи, кроссворды, графы, схемы и т.д.) с указанием _____

Методические разработки для преподавателя (тема, вид занятия) _____

Методические пособия для студентов (тема) _____

Профессиональные конкурсы, олимпиады, викторины, предметные недели и др. (дата, специальность, тема) _____

Открытые уроки, классные часы (дата, тема, вид занятия) _____

Научно-методическая работа:

Доклады на ЦМК (тема) _____

Выступление с докладами на НПК преподавателей, педагогических конференциях, ЛПУ, школах, др. учреждениях и пр. (дата, тема) _____

Издательская работа (сборники, пособия, учебники)

Прохождения ФПК (дата, учебная база, количество часов, документ) _____

Аттестация (да, нет, присвоенная категория) _____

Дополнительные сведения: _____

Отзывы и предложения по методической работе: _____

Подпись: _____