



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Положение об учебном кабинете (лаборатории)
ЛНА-08/03-2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ
«Благовещенский медицинский техникум»
/Л.Р. Зырянова/
« 21 » сентября 2018

ЛНА-08/03-2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)**

Степное Озеро

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Методист	Качанова И.А.	12.09.18
Проверил	Ответственный за СК	Устюжанинова А.К.	14.09.18
Рассмотрено	Заседание методического совета Протокол от 18.09.2018 № 1		
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 13

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (лабораторий) КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» (далее – Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, 33.02.01 «Фармация», Уставом Техникума, локальными актами Техникума.

1.3. Учебный кабинет и лаборатория (далее – учебный кабинет) являются учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может обслуживать несколько учебных дисциплин / МДК.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2 ЦЕЛЬ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Цель работы кабинета:

– создание условий, обеспечивающих проведение всех видов теоретических и практических занятий (лабораторных работ), дисциплинарной,

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета.

2.2. Содержание деятельности учебных кабинетов.

2.2.1. Материалы для эффективной работы кабинетов:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- планы работы кабинета (ежегодный и перспективный на 5 лет);
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;
- материалы для обеспечения образовательного процесса по профилю кабинета (методические указания, разработки, учебные пособия, дидактический материал и т.д.);
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы учебной и производственной практики студентов;
- материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеаудиторной работы (планы работы кружка, НИРС и др.);
- иная учебно-методическая документация.

2.2.2. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса (далее – УМК), в том числе, электронного варианта, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета и Положением о формировании УМК.

2.2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка учебно-методических материалов учебного кабинета.

2.2.4. Обеспечение занятий методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.2.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.2.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

2.2.7. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.2.8. Организация научно-исследовательской, проектной работы студентов (планы работы СНО, материалы научно-исследовательской работы).

2.2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

2.2.10. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Техникуме, рассмотренным педагогическим советом и утвержденным директором.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы (см. альбом форм), который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается (в составе комплексного плана учебно-воспитательной работы) директором техникума.

3.4. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о поощрениях, доплатах и надбавках сотрудникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

«Благовещенский медицинский техникум» и утверждается приказом директором Техникума.

3.5. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения аттестации учебных кабинетов согласно Положению об аттестации кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

4 ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, ежегодный отчет о работе кабинета (см. альбом форм), перспективное планирование, ведение паспорта кабинета.

4.2. Руководство работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

4.3. Ведение учета оборудования, имеющегося в кабинете (требования к паспорту кабинета ПРИЛОЖЕНИЕ А).

4.4. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.5. Участие в инвентаризации материальных ценностей кабинета.

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

4.7. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда и ведение журнала регистрации проводимых инструктажей.

4.8. Доведение до сведения руководителя образовательного учреждения информации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, и др.);

4.9. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, вспомогательных материалов и комплектующих для организации учебного процесса.

4.10. Пополнение и систематизация фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

4.11. Создание учебно-методических комплектов и комплексов.

4.12. Обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы студентов для выполнения ими основной профессиональной образовательной программы.

4.13. Организация творческой и научно-исследовательской работы студентов.

4.14. Составление расписания работы учебного кабинета по проведению дополнительных занятий, консультаций, НИРС и др.

5 ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, спецодеждой по установленным нормам;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда);
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5.2. Ответственность за работу учебного кабинета возлагается на заведующего кабинетом.

5.3. 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.

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

5.5. Руководство, методическую помощь в планировании и организации работы, контроль качества работы учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по учебной работе.



6 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Утверждение и внесение изменений в «Положение об учебном кабинете» осуществляется согласно п. 2.5 ДП СК-ДП-4.2.3 «Порядок управления документацией».

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Общие положения

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины/ ПМ основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-оценочными средствами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

2. Цель паспортизации учебного кабинета

Систематический анализ состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов образования, определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Требования к паспорту кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

1. Общие сведения о кабинете:

- наименование кабинета (обслуживаемые дисциплины/ МДК);
- приказ о назначении заведующего кабинетом;
- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- Ф.И.О. лаборанта кабинета.

2. Нормативная документация:

- Положение об учебном кабинете;
- инструкции, регламентирующие обеспечение безопасной среды (правила охраны труда, техники безопасности при работе (обучении) в кабинете);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности.

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение об учебном кабинете (лаборатории)
	ЛНА-08/03-2018

– схема электроснабжения (для кабинета информатики, компьютерного класса);

3. Требования к результатам освоения ППССЗ по дисциплине / ПМ (выписка из ФГОС/ РП)

4. Перечень материально-технического, учебного и компьютерного оборудования кабинета:

- технические средства обучения (наименование, количество);
- аудиовизуальные средства: стенды, портреты, плакаты, видеофильмы, цифровые образовательные ресурсы (наименование, количество);
- учебно-лабораторное оборудование (наименование, количество).

5. Планирование и отчетность:

- Основные задачи кабинета;
- Планы работы кабинета на год (за три года).
- Перспективный план развития кабинета.
- Отчеты о работе кабинета (за три года).

6. Методическое обеспечение кабинета:

- список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;
- перечень (список) дидактического и раздаточного материала.

7. Правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинета, лаборатории химии).

8. Журнал учета и расходования вспомогательных материалов.