


Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

 Е.Е.Яковлева

«15» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

 А.Ф.Лазебный

Приказ №28 от 17.03. 2018г.



Локальный акт № 3.2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол №5
от «15» марта 2018г.

Положение составлено в соответствии с:

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (ст.27 п.п. 2.,1).
- 2.Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 060101 «Лечебное дело» и 060501 «Сестринское дело».
- 3.Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище»
- 4.Приказ Минздрава СССР от 19.09.1984 N 1081 Об утверждении "Положения о кабинете и лаборатории среднего медицинского и фармацевтического учебного заведения».

1. Общие положения



- 1.1. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса.
- 1.2. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.
- 1.3. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»), по реализуемым в училище специальностям 060101 «Лечебное дело» и 060501 «Сестринское дело».
- 1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета

- 2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля.
- 2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.
- 2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:
- ФГОС СПО/НПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
 - действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
 - основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
 - комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:
 - методические указания и рекомендации,
 - инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов, а также образцы их выполнения
 - типовые задания к контрольным работам,
 - экзаменационные вопросы по темам дисциплин,

- темы рефератов и докладов,
 - рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
 - материалы для дипломного проектирования;
 - раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.
- 2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета относятся:
- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;
 - натуральные – макеты, модели, материалы, приборы и др.;
 - технические средства – экранные, звуковые, аудиовизуальные;
 - вычислительная техника и персональные ЭВМ.
- 2.5. Учебный кабинет, лаборатория выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.
- 2.6. Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения студентам консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:
- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
 - по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
 - выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);
 - выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Заведующий кабинетом

- 3.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается и освобождается приказом директора.
- 3.2. Заведующим кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 3.3. Заведующий кабинетом, лабораторией общеобразовательного цикла подчиняется заместителю директора по учебной работе, а заведующий кабинетом, лабораторией профессионального цикла – заведующему практического обучения
- 3.4. Заведующий кабинетом, лабораторией является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.
- 3.5. За заведование кабинетом, лабораторией устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников училища, проделанной работы за отчетный период.
- 3.6. Обязанности заведующего кабинетом:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО/НПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета, лаборатории;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории в конце учебного года и своевременное списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- составление годового плана и графика работы кабинета, лаборатории;
- создание банка лучших творческих работ преподавателя и студентов;
- обеспечение соблюдение правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по ОТ;
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;
- создание условий для кружковой и тематической работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом преподаваемых дисциплин;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета, лаборатории и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой училище готовит специалистов;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

Организация внеклассной работы по предмету:

- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;
- проведение консультации по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3.7. Права заведующего кабинетом:

- приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

- выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию училища;
- выходить с ходатайством на администрацию училища о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета, лаборатории обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

4. Документация учебных кабинетов, лабораторий

4.1. В каждом кабинете, лаборатории училища предусмотрена следующая документация:

- 1) паспорт кабинета (Приложение)
- 2) журнал по технике безопасности (для лаборатории);
- 3) инструкции по технике безопасности;
- 4) график работы кабинета, лаборатории на учебный год;
- 5) комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.