


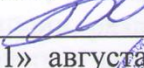
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ГАПОУ
«Буинское медицинское
училище»:

В.Ю. Кузьмин



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «Буинское
медицинское училище»:

Р.Ф. Гимадеев
«31» августа 2019 года
Приказ № 52 - о



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
«31» августа 2019 г.

г. Буинск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями, Законом «Об образовании в РТ», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава училища и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий ГАПОУ «Буинское медицинское училище» (далее - Училище).

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

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

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1 *Основной целью* деятельности учебного кабинета является создание комфортных условий для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2 Задачи:

- обеспечение учебного процесса необходимым оборудованием и средствами обучения;
- создание и совершенствование учебно-методического обеспечения преподаваемой дисциплины.

2.3 Функции:

- Организация аудиторных занятий в учебном кабинете;
- Организация и проведение внеаудиторной работы со студентами на базе учебного кабинета (дополнительные занятия, консультации, УИРС, выставки студенческих работ в кабинете, подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад по предметам, конкурсов профессионального мастерства и др.);
- Организация отработки для студентов, пропустивших учебные занятия или допущенных к занятиям после академического отпуска.

III. ОФОРМЛЕНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ

3.1 Оформление кабинета должно помогать обучению студентов. Он должен выглядеть эстетически привлекательным и соответствовать действующим санитарным нормам.

3.2 Оформление учебного кабинета должно отражать цели обучения и содержание изучаемой дисциплины. С этой целью в кабинете создается «Уголок студента», содержащий информацию:

- Выписка из закона об образовании в РФ;
- Требования к результатам освоения ППСЗ по специальностям (ОК, ПК);
- Требования к уровню подготовки специалиста по дисциплине, ПМ (выписка из ФГОС, перечень знаний и умений, которыми должен владеть выпускник по изучаемой дисциплине, ПМ);
- Выписка из правил внутреннего распорядка для обучающихся в БМУ, права и обязанности обучающихся в БМУ;
- Тематический план учебных занятий по дисциплине, ПМ;
- Перечень вопросов и тем по подготовке к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- Правила техники безопасности и пожарной безопасности в кабинете;
- График работы кабинета;
- Перечень обязательной и дополнительной литературы по дисциплине.

3.3 Оснащение рабочего места студента должно соответствовать с «Паспортом кабинета» (необходимое оборудование, приборы, инструменты, фантомы, муляжи, учебники, атласы, учебные пособия, таблицы, плакаты, слайды, микропрепараты, раздаточный дидактический материал к занятию по дисциплине, ПМ, наглядные пособия и т.д.).

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАБИНЕТА

4.1. В учебном кабинете должно быть сосредоточено:

- *Нормативно-правовая документация* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями, «Закон об образовании в Республике Татарстан», Законы и приказы МО РФ И РТ, типовые положения, требования Федеральных государственных образовательных стандартов, должностные обязанности преподавателя, перечень инструктивных материалов по профилю изучаемой дисциплины, отраслевые приказы);
- *Нормативно-правовая документация зав. кабинетом* (Положение о кабинете БМУ, должностные инструкции и инструкции по охране труда зав. кабинетом, преподавателя и лаборанта, выписка из Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся в БМУ, выписка из правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников БМУ, права и обязанности обучающихся в БМУ, паспорт учебного кабинета);
- *Учебно-программная документация преподавателя* (требования ФГОС СПО по специальности подготовки и по дисциплине, примерная программа по дисциплине, рабочая программа по дисциплине, календарно-тематический план, материалы промежуточного и итогового контроля знаний студентов);
- *Планово-отчетная документация* (индивидуальный план/отчет преподавателя и зав. кабинетом, перспективный план оснащения кабинета современным оборудованием в соответствии с профилем специальности и требованиями учебного плана; должностные обязанности, план работы и

отчет о работе учебного кабинета);

- **Учебно-методическая документация по дисциплине** (учебно-методические комплексы, разработки, раздаточный дидактический материал, электронные образовательные ресурсы).

V. ФУНКЦИИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1 Заведующий учебным кабинетом:

- Планирует и организует работу учебного кабинета в тесном контакте с членами своей ЦМК, а также с администрацией БМУ. Годовой план работы кабинета обсуждается на заседании ЦМК и утверждается зам. директора по учебной работе. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим положением;
- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- Организует приобретение и рациональное использование необходимого оборудования и инструментария для проведения учебных занятий;
- Создает необходимый дидактический материал к занятию;
- Ведет необходимую документацию;

5.2 Заведующий кабинетом имеет право:

- Самостоятельно определять формы работы кабинета;
- Привлекать студентов к изготовлению наглядных средств обучения;
- Вносить на рассмотрение директора предложения по приобретению необходимого оборудования, материалов, наглядных пособий и др.

6. ПАСПОРТ КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Паспорт кабинета, лаборатории - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-оценочными средствами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик.