

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Лабинский медицинский
колледж»

С.П. Самойлов

2016 г.



Положение об учебном кабинете

г. Лабинск

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лабинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части п.VII. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ);
- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лабинский медицинский колледж»

1.2. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Перечень учебных кабинетов, их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» специальностям.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест проводится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК, ПМ.

2.2. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета:

- ФГОС СПО по профилю дисциплин и /или МДК, ПМ;
- положение об учебном кабинете;
- инструкции по охране труда;
- учебно-методический комплекс: *рабочие программы, календарно-тематические планы, методические разработки теоретических и практических занятий, методические разработки для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, методические указания (положения) по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ (если предусмотрены), методические пособия для самостоятельной работы студентов (рабочая тетрадь, контрольно-оценочные средства (далее – КОС).*

2.4. Материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: план работы на учебный год, отчет о работе за год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей соответствующих учебных дисциплин, МДК, ПМ.

3.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой методической комиссии; копия плана работы предоставляется методисту в конце учебного года.

3.5. Отчет о работе учебного кабинета заведующие предоставляют методисту в конце учебного года.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1 Обязанности заведующего учебным кабинетом:

4.1.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.1.2. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета.

4.1.3. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4.2. Заведующий кабинетом имеет право:

4.2.1. В пределах своей компетенции сообщать администрации о всех нарушениях правил эксплуатации оборудования кабинета, правил охраны труда и техники безопасности и вносить предложения по их устранению.

4.2.2. Вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы учебного кабинета.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

5.2. 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.