


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 31 » января 2018г
Председатель педсовета
 Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова

Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 98

г. Рославль
2018г

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее - Техникум) составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 года № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Уставом Техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов Техникума для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

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

1.5. Область применения документа:

требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Оборудование учебного кабинета, лаборатории

2.1. Учебный кабинет, лаборатория оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-лабораторным оборудованием, приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине или группе дисциплин.

2.2. Организация рабочих мест студентов должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательных программ и основных профессиональных образовательных программ, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда для организации образовательного процесса.

2.3. Учебные кабинеты (лаборатории) в зависимости от своего предназначения, оснащаются таблицами, диаграммами, макетами, фантомами, тренажерами, приборами, предметами по уходу за больными, наборами хирургических инструментов, реактивами, атласами, альбомами, витринами с наборами хирургических инструментов и другим имуществом, необходимым для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятиях и для подготовки к экзаменам. В кабинетах должны быть компьютер, справочники, практикумы и др. учебная литература на бумажных или электронных носителях, образцы документации, заполняемые студентом (дневники практики, отчеты), методические разработки теоретических и практических занятий, графики учебных занятий, расписания отработок пропущенных занятий, картотека имеющихся учебных пособий.

Примечание: наиболее сложные технические средства обучения для подготовки необходимых пособий для занятий, хранения наглядных пособий, материалы, муляжи, реактивы и т.п., сосредоточены в лаборатории Техникума.

2.4. Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменениями учебных планов, программ, усовершенствованием видов и методов обучения.

2.5. Нормативной основой организации работы кабинета являются: - Устав Учреждения;

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- Перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- Инструкция по технике безопасности;
- План работы кабинета;
- График работы (расписание дополнительных занятий, консультаций, кружков).

2.6. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) ;
- рекомендации по организации и выполнению практических, лабораторных и домашних заданий;
- задания для самостоятельной работы и необходимая литература;
- требования техники безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Занятия студентов в учебном кабинете, лаборатории проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Основное содержание работы учебного кабинета, лаборатории:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета, лаборатории;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета, лаборатории;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, лаборатории, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов, лабораторий;
- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета, лаборатории.

3.3. Заведующий кабинетом и лабораторией назначается приказом по техникуму из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей. За заведование кабинетом и лабораторией заведующий получает дополнительную оплату в размере, предусмотренном законодательством. Заведование кабинетом и лабораторией не считается совместительством.

3.4. На заведующего кабинетом возлагается:

- материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета.

Примечание: при прикреплении для работы в кабинете (лаборатории) приказом одного или нескольких лаборантов, последние несут ответственность за сохранность имущества, совместно с зав. кабинетом в установленном законом порядке.

- оказание помощи преподавателям в оснащении теоретических, практических и лабораторных занятий со студентами и по другим вопросам, предусмотренным 3 разделом настоящего Положения.
- составление расписания использования помещений кабинета для учебных занятий и отработки пропущенных занятий,
- планирование загрузки кабинета учебными занятиями,
- своевременное составление заявок и пополнение кабинета учебным оборудованием, приборами, справочной литературой, реактивами, наглядными пособиями и участие в их приобретении
- организация профилактического и текущего ремонта имущества кабинета
- руководство работой прикрепленных к кабинету лаборантов и повышение их квалификации,
- ответственность за соблюдение при работе кабинета мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите

- составление годовых планов работы по кабинету и отчетов. Представление их на рассмотрение цикловой комиссии и на утверждение зам. директора по учебной работе.

3.5. На лаборанта кабинета возлагается:

- подготовка оборудования, приборов, муляжей, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя,
- оказание помощи преподавателям в организации отработки студентами пропущенных занятий,
- содержание в порядке имущества кабинета, контроль за правильным его использованием,
- оперативный учет имущества кабинета, участие в проведении инвентаризации имущества, сличение наличия имущества с бухгалтерскими записями, аккуратное ведение картотеки имеющихся учебно-наглядных пособий,
- ремонт наглядных пособий, таблиц, диаграмм и др.), организация их правильного хранения.

3.6. Студентам, прибывшим на занятия, предъявляются следующие требования:

- каждый студент должен иметь при себе чистый халат, шапочку или косынку, ногти должны быть коротко острижены. Портфели и сумки убираются в специально отведенное место,
- рабочее место должно содержаться в чистоте, студентам запрещается передвижение приборов, муляжей, тренажеров, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя или лаборанта - по окончании занятия каждый студент обязан убрать за собой рабочее место, удалить остатки материалов, использованных реактивов и т.д.

3.7. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией:

- планирует работу учебного кабинета, лаборатории, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета, лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда учебного кабинета, лаборатории, использует для этой цели реальное курсовое и дипломное проектирование;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, лаборатории;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, лаборатории, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, лаборатории несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья;

-ведет опись оборудования учебного кабинета, лаборатории, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.

- оформляет и содержит в надлежащем виде уголок по охране труда.

3.8. Права заведующего учебным кабинетом, лабораторией:

Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ 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 электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

3.9. Необходимая документация учебного кабинета, лаборатории:

- план работы;

- график работы (дополнительных занятий и кружка);

- паспорт кабинета;

- журнал по технике безопасности.

- учебно-методические материалы:

- действующие рабочие программы;

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

Разработал Положение:

Методист _____ А.В.Бондарева

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Ю.А.Гайсенок

С Положением ознакомлены:

