

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол методического

совета № 3 от 14.10.2015г

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ СПО РМК
В.М. Пономарев



« 14 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
КГБОУ СПО «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РУБЦОВСК, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов КГБОУ СПО «РМК» для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ППССЗ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. 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. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетами.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Уставом Колледжа;
- ФГОС СПО по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело».

III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

***/.* Содержание деятельности учебных кабинетов**

1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Колледжа по профилю кабинета.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

1.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

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

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

1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

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

1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело», реализуемым в Колледже.

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа.

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии.

2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда» и утверждается приказом директором Колледжа.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

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

3.3. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведение факультативных занятий, консультаций и др.

3.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

3.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

3.6. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.7. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

3.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа.

4.2. 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.

№	Учебный кабинет	Местоименное кодификатор
1.1	Директор Колледжа	
1.2	Заместитель директора Колледжа	
1.3	Заместитель директора Колледжа	
1.4	Заместитель директора Колледжа	
1.5	Заместитель директора Колледжа	
1.6	Заместитель директора Колледжа	
1.7	Заместитель директора Колледжа	
1.8	Заместитель директора Колледжа	
1.9	Заместитель директора Колледжа	
1.10	Заместитель директора Колледжа	
1.11	Заместитель директора Колледжа	
1.12	Заместитель директора Колледжа	
1.13	Заместитель директора Колледжа	
1.14	Заместитель директора Колледжа	
1.15	Заместитель директора Колледжа	
1.16	Заместитель директора Колледжа	
1.17	Заместитель директора Колледжа	
1.18	Заместитель директора Колледжа	
1.19	Заместитель директора Колледжа	
1.20	Заместитель директора Колледжа	
1.21	Заместитель директора Колледжа	
1.22	Заместитель директора Колледжа	
1.23	Заместитель директора Колледжа	
1.24	Заместитель директора Колледжа	
1.25	Заместитель директора Колледжа	
1.26	Заместитель директора Колледжа	
1.27	Заместитель директора Колледжа	
1.28	Заместитель директора Колледжа	
1.29	Заместитель директора Колледжа	
1.30	Заместитель директора Колледжа	
1.31	Заместитель директора Колледжа	
1.32	Заместитель директора Колледжа	
1.33	Заместитель директора Колледжа	
1.34	Заместитель директора Колледжа	
1.35	Заместитель директора Колледжа	
1.36	Заместитель директора Колледжа	
1.37	Заместитель директора Колледжа	
1.38	Заместитель директора Колледжа	
1.39	Заместитель директора Колледжа	
1.40	Заместитель директора Колледжа	
1.41	Заместитель директора Колледжа	
1.42	Заместитель директора Колледжа	
1.43	Заместитель директора Колледжа	
1.44	Заместитель директора Колледжа	
1.45	Заместитель директора Колледжа	
1.46	Заместитель директора Колледжа	
1.47	Заместитель директора Колледжа	
1.48	Заместитель директора Колледжа	
1.49	Заместитель директора Колледжа	
1.50	Заместитель директора Колледжа	

Аттестационный лист учебного кабинета

Ф.И.О. зав. кабинетом _____

Кабинет _____

№ п/п	Оценочные параметры	Максимальное количество баллов
1	Документация кабинета	11
1.1	Положение об учебном кабинете колледжа	1
1.2	План работы учебного кабинета на 1 год	5
1.3	Анализ деятельности учебного кабинета за предыдущий год(произвольная форма)	5
2	Информационно-методическое обеспечение	50
2.1	ФГОС СПО по специальности преподаваемым в кабинете дисциплинам (профессиональному модулю)	1
2.2	Перечень основных нормативных документов Российской Федерации, регламентирующих деятельность педагога СПО и специалистов со средним медицинским образованием	5
2.3	<i>Комплексное учебно-методическое обеспечение преподаваемой дисциплины, дисциплины профессионального цикла (профессионального модуля)</i>	
2.3.1	Методические разработки занятий для преподавателя (технокарты)	5
2.3.2	Дидактические материалы для занятий(ситуационные задачи, тесты, карточки, вопросы ит.д.)	5
2.3.3	Методические материалы для организации внеаудиторной работы студентов	5
2.3.4	Сборник алгоритмов выполнения манипуляций	5
2.3.5	Контрольно-оценочные материалы по преподаваемым в кабинете дисциплинам (профессиональному модулю)	5
2.3.6	Аудиоматериалы, электронные образовательные ресурсы	5
2.4	<i>Информационная документация:</i>	
2.4.1	Квалификационная характеристика специалиста	1
2.4.2	Тематический план по преподаваемым в кабинете дисциплинам (профессиональному модулю)	3

2.4.3	Перечень основной и дополнительной литературы по преподаваемым в кабинете дисциплинам (профессиональному модулю)	2
2.4.4	Критерии оценки уровня освоения дисциплины, профессионального модуля (в ходе промежуточной аттестации)	6
2.4.5	График отработок пропущенных занятий, дополнительных занятий.	2
3	Материально-техническое обеспечение	12
3.1	Табель материально-технического обеспечения дисциплины (профессионального модуля) в соответствии с ФГОС и фактическим наличием.	5
3.2	Инструкция материально ответственного лица	2
3.3	Состояние материально-технического оснащения (исправность, доступность, упорядочение в соответствие с темами занятий)	5
4	Состояние охраны труда	4
4.1	Журнал регистрации инструктажей по охране труда	2
4.2	Инструкции по охране труда	2
5.	Санитарно-гигиеническое и эстетическое состояние	8
5.1	Состояние стен, пола	2
5.2	Состояние мебели	2
5.3	Чистота окон, наличие штор, жалюзи	2
5.4	Эстетическое оформление	2
	Итого	85 баллов
6	Поощрительные баллы	15
6.1	Результативная деятельность преподавателя по совершенствованию информационной и образовательной среды учебного кабинета в рамках реализации ФГОС	11
6.2	Внеаудиторная работа:	
6.2.1	План работы предметного кружка	1
6.2.2	Журнал протоколов заседаний предметного кружка	1
6.3.3	Образовательные достижения студентов (дипломы, грамоты и т.д.)	2
	Итого максимальное количество баллов	100 баллов
7	Понижающие баллы	-10 баллов
7.1	Отсутствие элементов комплексного учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин (профессионального модуля)	-2
7.2	Отсутствие материалов по актуализации содержания преподаваемых дисциплин, профессионального модуля (п.2.2)	-3
7.3	Наличие замечаний по проведению генеральных уборок	-3
7.4	Наличие замечаний по итогам инвентаризации	-2