

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 6 от «01» марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах

Канск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании требований Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Красноярского края, Уставом КГБПОУ КМТ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы учебных кабинетов техникума, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям.

1.3. Назначение учебного кабинета – комплексное обеспечение дидактической деятельности педагогических работников и учебно - познавательной деятельности обучающихся необходимыми для этого средствами обучения и воспитания.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в нем, в части их деятельности, связанной с реализацией программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям техникума.

1.5. Учебный кабинет – это помещение, предназначенное для организации образовательной деятельности, обеспеченное средствами обучения и воспитания по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям техникума.

1.6. Основанием для создания учебного кабинета являются требования ФГОС СПО по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, базовой подготовки.

1.7. Оборудование учебного кабинета, организация рабочих мест в нем осуществляется в строгом соответствии с требованиями образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Организация работы учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом. Заведующий кабинетом назначается приказом директора техникума из числа преподавателей, ведущих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули ППССЗ, закрепленные за кабинетом.

2.2. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по практическому обучению.

2.3. Заведующий кабинетом осуществляет логистику материальных и информационных средств: планирует приобретение оборудования на основе заявок от преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ, ведет учет и организует качественное хранение имеющегося в кабинете оборудования, а также обеспечивает доступ к материальным и информационным ресурсам педагогических работников и обучающихся техникума.

2.4. Заведующий кабинетом информирует преподавателей и обучающихся о пополнении и обновлении оборудования учебного кабинета.

2.5. Заведующий кабинетом взаимодействует с преподавателями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ по оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, необходимым и

достаточным для качественного усвоения содержания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ.

2.6. Заведующий кабинетом обеспечивает безопасность при реализации образовательного процесса в учебном кабинете, осуществляет контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

2.7. Заведующий кабинетом является ответственным за выполнение санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.8. Заведующий кабинетом ведет и своевременно обновляет документацию: паспорт учебного кабинета, журнал выдачи оборудования, журнал инструктажа по технике безопасности (в предусмотренных случаях).

2.9. Помощником заведующего кабинетом является лаборант учебного кабинета, который обеспечивает работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей кабинета и является материально-ответственным лицом.

3. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом организует работу учебного кабинета по следующим направлениям:

3.1. Составление планов и графиков работы кабинета.

3.2. Укрепление и развитие учебно-материальной базы кабинета путем приобретения необходимого оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, специальной литературы и т.д.

3.3. Оказание помощи преподавателям и студентам в выполнении программ подготовки специалистов среднего звена. Систематизация учебно-методических комплектов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3.4. Оказание поддержки преподавателям в проведении мероприятий, направленных на углубление интереса студентов к изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, развитие их творческой и познавательной деятельности.

3.5. Участие совместно с преподавателями цикловой методической комиссии в организации учебно-практических, учебно-исследовательских работ.

3.6. Организация внеаудиторной работы со студентами (работа кружков, проведение олимпиад, выпуск стенгазет и др.).

3.7. Обеспечение организации и своевременного проведения ремонта учебного оборудования, наглядных пособий, содержание в исправности технических средств обучения.

3.8. Организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности в учебном кабинете, необходимые противопожарные мероприятия.

3.9. Составление заявок на приобретение для учебного кабинета оборудования, мебели, материалов, наглядных пособий, технических средств обучения и литературы.

3.10. Участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

4. Обязанности лаборанта учебного кабинета

Лаборант учебного кабинета обеспечивает работу кабинета по следующим направлениям:

4.1. Сбор и обработка учебных материалов в соответствии с утверждённой рабочей программой учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

4.2. Выборка данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

- 4.3. Оформление документации по распоряжению заведующего кабинетом;
- 4.4. Оказание помощи преподавателю во время организации практических занятий;
- 4.5. Контроль за правильным использованием оборудования, средств наглядности и технических средств обучения.
- 4.6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам.
- 4.7. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, участие в эстетическом оформлении.

5. Оснащение учебного кабинета

- 5.1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО.
- 5.2. Работа учебного кабинета проводится в соответствии с текущим планированием деятельности техникума. Текущие планы работы кабинета разрабатываются заведующим кабинетом, рассматриваются цикловой методической комиссией и утверждаются директором техникума.
- 5.3. Учебный кабинет должен иметь:
 - документацию по работе кабинета: положение об учебных кабинетах; паспорт учебного кабинета; план работы кабинета на текущий учебный год; инструкции по охране труда; журналы по технике безопасности;
 - учебно-методический комплект учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;
 - учебно-наглядные пособия;
 - электронные образовательные ресурсы.
- 5.4. Паспорт учебного кабинета содержит: перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, прикрепленных к учебному кабинету, сведения об оборудовании и программном обеспечении учебного кабинета, его дидактическом обеспечении (в том числе на электронных носителях):
 - учебно-методические материалы (методическое обеспечение тем: методические разработки теоретических занятий для преподавателей, методические разработки практических занятий для преподавателей, методические разработки практических занятий для студентов, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов, методические указания);
 - электронные образовательные ресурсы.