

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю  
Директор ГАПОУ РБ  
«Сибайский медицинский  
колледж»

 Л.Ш.Гильмуллина  
«01» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете (лаборатории)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
  - Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.2. Основной задачей учебного кабинета (лаборатории) является улучшение качества преподавания и подготовки специалистов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Работа кабинета направлена на реализацию учебно-воспитательных целей и действует в тесном контакте с цикловой методической комиссией.

1.4. Учебный кабинет (лаборатория) создается приказом директора колледжа.

**II. Содержание, основные формы работы**

- 2.1. Основной формой работы учебного кабинета является - занятие.
- 2.2. Содержание, оформление учебного кабинета должно быть с учетом требований учебной программы, профессиональной направленности, эстетики.
- 2.3. Учебный кабинет должен иметь паспорт, в котором отражены следующие разделы:

- перечень оборудования и табель оснащения кабинета;
- перечень основных манипуляций;
- перечень наглядных пособий и ТСО;
- перечень дидактического материала;
- перечень учебно-методической литературы;
- список-заявка на приобретение наглядных средств;
- план работы кабинета, согласованный с председателем ЦМК, утвержденный заведующим отделом по УР;
- отчет работы кабинета, согласованный с председателем ЦМК, утвержденный заведующим отделом по УР.

2.4. В кабинете должен быть создан учебно-методический комплекс, в который входят:

- нормативные документы (выписки из ФГОС СПО, выписки из учебного плана, примерная и рабочая программы, календарно-тематический план);
- учебно-методический комплекс учебных дисциплин и/или профессиональных модулей;
- методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя;
- методические рекомендации (материалы) по разработке практических лабораторных занятий для преподавателя;
- методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся на занятии;
- методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы;
- контрольно-оценочные средства.

2.5. В помощь студенту в учебном кабинете оформляется методический уголок.

### **III. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)**

3.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, на которых возлагается организация и руководство.

3.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- настоящим Положением;
- Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

3.3. Работа по выполнению обязанностей заведующего кабинетом подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

3.4. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

3.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:
    - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - наличие системы проветривания.
    - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
    - 3) наличие правил поведения в кабинете;
    - 4) наличие и состояние демонстрационного отдела (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
    - 5) наличие и состояние классной доски (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
    - 6) ТСО (исправность, соблюдение техники безопасности);
    - 7) Оформление кабинета:
      - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
      - временные экспозиции;
      - уют;
      - режим работы кабинета.
    - 8) Методический отдел:
      - комплексное учебно-методическое обеспечение.
- 3.6. Заведующий кабинетом осуществляет планирование и организацию:
- кабинета к занятию,
  - хранение и состояние наглядных пособий,
  - внеаудиторную и кружковую работу, выставку творчества студентов,
  - создание учебно-методического комплекса дисциплины, учебных пособий для самостоятельной работы студентов,
  - форм контроля знаний, умений, профессиональных и общих компетенций.

#### **IV. Заведующий кабинетом обязан**

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.

4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.

4.4. Обеспечивать кабинет учебно-методической документацией,

каталогами, справочниками, инструкциями.

4.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

4.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.8. Организовывать кружковую работу по дисциплине, МДК, консультации, дополнительные занятия, отражать время поведения в графике работы кабинетов.

4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ обучающихся.

#### **V. Права. Заведующий кабинетом имеет право:**

5.1. Ставить перед администрацией ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» о поощрении или наказании отдельных обучающихся.

5.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

5.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

#### **VI. Документация заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

6.1. План работы кабинета на учебный год, утвержденный заведующим отделом по учебной работе.

6.2. Отчет о работе за учебный год, выводы, предложения.

6.3. Паспорт кабинета.

6.4. График работы учебного кабинета.


6.5. Журналы:

- заявок на приобретение наглядных пособий и оборудования;
- инструктажа по технике безопасности;
- использование ТСО, наглядных пособий;
- дополнительных занятий, консультаций,
- аттестационные карты рабочего места;
- журнал работы кружка.

6.6. Учебно-методический материал по проводимой дисциплине, МДК.

Настоящее положение разработано:

Заместитель директора по УР


  
\_\_\_\_\_

М.В. Бочарова

01/09/ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор по кадрам

  
\_\_\_\_\_

С.Г.Киньябаева

01/09/ 2014 г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации работников

  
\_\_\_\_\_

А.Р.Рафикова

01/09/ 2014 г.

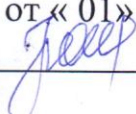
РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол № 1 от « 01 » сентября 2014 г.

Секретарь

  
\_\_\_\_\_ Г.Х. Газизуллина

