

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

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
« 20 » 11 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 117-оп2
от « 20 » 11 2018г.
директор КГБПОУ ДМТ
Е.В.Каплёв

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет является структурным компонентом материально – технической и учебной базы техникума, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов.
- 1.2. Перечень учебных кабинетов, их названия определяются в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям и создаются по приказу директора техникума.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в техникуме перечня учебных кабинетов, комплектования их фондов, режима работы.
- 1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО, санитарно – гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.
- 1.5. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, МДК должны включать в себя:
 - нормативно – правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующие деятельность учебного кабинета (инструкции по охране труда, паспорт кабинета, режим работы, план работы на учебный год;
 - учебно – методический комплекс дисциплины, профессионального модуля;
 - материально – техническое оборудование, в том числе для проведения занятий, дидактические средства обучения, видеоматериалы;
 - варианты учебной и дополнительной литературы;
- 1.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.
- 1.7. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава. Заведующий кабинетом назначается приказом директора техникума и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2. Должностная инструкция заведующего учебного кабинета

Заведующий кабинетом обязан обеспечить:

- 2.1. Наглядность и доступность правил техники безопасности и поведения студентов в кабинете.
- 2.2. Сохранность мебели, оборудования и учебных пособий кабинета.
- 2.3. Наглядность преподавания. Проводить оформление кабинета в соответствии с требованиями ФГОС СПО, эстетики, научно-технического процесса.
- 2.4. Условия для использования технических средств обучения в учебном процессе.

- 2.5. Доступность студентов к учебно – методическому обеспечению дисциплины, профессионального модуля, МДК.
- 2.6. Организацию консультаций и дополнительных занятий со студентами.
- 2.7. Участие в смотре кабинетов, проведение конференций и выставок учебно - методических работ преподавателей и студентов.
- 2.8. Организацию и руководство кружковой и учебно-исследовательской работой студентов.
- 2.9. Представление отчета заместителю директора по учебной работе с анализом успеваемости, учебно-методической, учебно – исследовательской работы.
- 2.10. Обеспечить подготовку кабинета к началу учебного года.
- 2.11. Оформление информационного стенда для студентов, содержащего обязательную информацию:

- Перечень тем лекций (теоретический материал) по семестрам.
- Перечень тем практических занятий по семестрам.
- Перечень контрольных вопросов по темам к практическим и теоретическим занятиям.
- Перечень контрольных заданий по промежуточной аттестации.
- Перечень обязательных манипуляций (умений) по дисциплине.
- Темы для самостоятельной работы студентов.
- Темы рефератов.
- График дополнительных занятий.
- Рекомендуемая учебная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет ресурсы.

3. Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить вопрос перед администрацией о приобретении оборудования и наглядных пособий для кабинета.
- 3.2. Ставить вопрос перед администрацией о поощрении студентов за активную работу в кабинете и участие в учебно – исследовательской работе.
- 3.3. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда.

4. Документация заведующего кабинетом.

1. Перечень дисциплин и список преподавателей, закрепленных за кабинетом.
2. Паспорт кабинета. Инструкции по технике безопасности.
3. График дополнительных занятий и консультаций (ведение журнала обязательно).

4. План работы кружка.
5. Материалы учебно-методического комплекса по дисциплине (УМК).
6. Отчеты о работе кабинета за 3 года.

Согласовано юрисконсульт Ю.А.Макарова Ю.А.Макарова