

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ №5»
(ГБПОУ ДЗМ «МК №5»)

117638 Москва Нахимовский проспект 4а тел/факс8-499-794-66-40 ОКПО: 05081799 ОГРН: 1027739622965 ИНН: 7726047114 КПП: 772601001

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Представительного органа работников
ГБПОУ ДЗМ «МК №5»


Л.А. Белокурова
«*И.И.*» *И.И. Егоренкова* 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ ДЗМ «МК №5»


И.И. Егоренкова
«*И.И.*» *И.И. Егоренкова* 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ ДЗМ «МК №5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее по тексту - Колледж)

1.2. Настоящее положение об учебном кабинете составлено на основании:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже специальностям;

- Нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования;

- Устава ГБПОУ ДЗМ «МК №5»;

- Настоящего положения.

1.3. Настоящее положение распространяется на основное структурное подразделение и филиалы ГБПОУ ДЗМ «МК №5».

1.4. Учебный кабинет является учебно-методической структурной единицей Колледжа, формирующей материально-техническое и методическое обеспечение дисциплин, входящих в учебный план для наиболее полной реализации задач подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

1.5. Учебный кабинет должен иметь: рабочую зону для студентов, рабочую зону для преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, зону для групповой работы и для индивидуальных занятий студентов. Эти зоны должны обеспечивать оптимальные условия обучения.

1.4. Перечень учебных кабинетов определяется учебным планом Колледжа и утверждается приказом директора.

1.5. Организует и руководит работой учебного кабинета заведующий, назначаемый на учебный год приказом директора, из числа наиболее ответственных преподавателей. Заведующему учебным кабинетом за работу производится ежемесячная доплата в процентах от тарифной ставки.

1.6. Координируют деятельность учебного кабинета и оказывают консультативную и методическую помощь в основном структурном подразделении заместитель директора по учебной работе, заведующий практическим обучением, методист, а филиалах заведующие учебной частью, заведующие производственной практикой, методисты.

2. Задачи кабинетов

Задачей учебного кабинета является:

2.1. Объединить материально-техническое обеспечение и профессиональную деятельность преподавателей на углубленное изучение дисциплины, являющейся составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

2.2. Обеспечить оперативную информацию преподавателей данной дисциплины о нормативной документации, инструкциях и новой справочной и научной литературы, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического и методического обеспечения или внеаудиторного мероприятия.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работа учебного кабинета строится по годовому плану, разрабатываемому на основе годового плана колледжа. План работы учебного кабинета утверждается на заседании цикловой комиссии в начале года.

3.2. План работы учебного кабинета должен охватывать все направления его деятельности и содержать разделы: материально-техническое обеспечение, учебная работа, воспитательная работа, повышение педагогического мастерства.

3.3. Учебный кабинет используется для учебных целей на основании расписания занятий. В случае совпадений расписания двух или нескольких преподавателей данной дисциплины – учебный кабинет используется тем из преподавателей, тема изучения у которого требует наибольшего обеспечения. Для этого заведующий кабинетом составляет график.

3.4. Учебный кабинет оснащается из расчета полного обеспечения получения знаний, выработке умений и навыков на каждом рабочем месте студента.

3.5. В учебном кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и студентов. Каждый преподаватель, впервые приступающий к работе в учебном кабинете, обязан быть ознакомлен с инструкцией по охране труда под расписку в специальном журнале.

3.6. В учебном кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. В конце учебного дня дежурные производят влажную уборку, еженедельно производится генеральная уборка учебного кабинета. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.

3.7. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете несет заведующий, подписывающий с директором Договор об индивидуальной материальной ответственности.

3.8. Оформление учебного кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемого предмета.

3.9. Учебный кабинет проводит работу по разработке и созданию банка контролирующих заданий для мониторинга знаний на всех этапах обучения.

3.10. Учебный кабинет является центром подготовки и проведения промежуточной аттестации знаний, умений и навыков по предмету, базой для подготовки к итоговой государственной аттестации, к научно-практическим конференциям и конкурсам.