

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №5»



Н.Л. Гребнева

« 05 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента
здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №5»

Регистрационный номер 12
Приказ от 05.02.2021 № 69

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебном кабинете подготовлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года, редакция, действующая с 1 января 2021 года);
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года);
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15 ноября 2013 года);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Образовательной организации специальностям;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 972 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;
- нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Учебный кабинет – это учебно-методическая структурная единица Образовательной организации, формирующая материально-техническое и методическое обеспечение предмета, входящего в учебный план, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеаудиторная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Перечень учебных кабинетов определяется ФГОС СПО, учебным планом Образовательной организации и утверждается приказом Директора.

1.4. Организует и руководит работой учебного кабинета Заведующий учебным кабинетом, назначаемый приказом Директора Образовательной организации на учебный год из числа наиболее ответственных преподавателей.

1.5. Координацию деятельности учебных кабинетов и оказание консультативной и методической помощи осуществляют Заместитель директора по учебной работе, отдел контроля качества и методической работы Образовательной организации.

2. Задачи учебного кабинета

2.1. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию практических навыков;
- развитие практических умений, необходимых для формирования профессиональных компетенций;
- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

2.2. Организация работы в учебном кабинете и его оформление должно быть направлено на объединение материально-технического обеспечения и профессиональной деятельности преподавателя в целях углубленного изучения дисциплины/профессионального модуля (МДК).

2.3. Учебный кабинет должен содержать нормативную документацию, современную справочную и научную литературу, в том числе и в электронном виде; материально-техническое и методическое обеспечение кабинета должно содействовать в организации и проведении теоретических и практических занятий и внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятий.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Учебный кабинет должен отвечать требованиям ведения учебного занятия как классической формы организации, так и с применением электронного обучения и способствовать реализации всех современных педагогических технологий в образовательном процессе.

3.2. В учебном кабинете должны содержаться нормативные документы: Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочая программа дисциплины/профессионального модуля, календарный тематический план, паспорт кабинета, оформленный согласно требованиям Образовательной организации, материалы для подготовки обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации для формирования у обучающихся всех необходимых общих и профессиональных компетенций, регламентированных требованиями ФГОС СПО специальности по конкретной учебной дисциплине.

3.3. Все учебные кабинеты в образовательной организации должны делиться на 3 типа:

- кабинет учебный для теоретических занятий (лекционные кабинеты), их главная функция реализуется в комфортном изложении учебного материала с применением средств наглядности, визуализации и публичного выступления;
- кабинет учебный для практических занятий (дебрифинги), их главная функция – отработка теоретических основ практической деятельности обучающихся (решение задач, выполнение тестовых заданий, видеоразбор практических манипуляций, первичное получение практических умений при активной демонстрации преподавателями, работа с разного рода учебно-информационными источниками, в том числе электронными);
- кабинет учебный симуляционный (лаборатории), их главная функция - отработка практических навыков обучающихся, как самостоятельно, так и в присутствии преподавателя (под его руководством), конкретных мануальных навыков в условиях максимально имитирующих реальные профессиональные ситуации.

3.4. 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 (согласно направленности кабинета).

3.5. Учебный кабинет по необходимости оснащается техническими средствами обучения, фантомами, симуляторами, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и другими средствами обучения для организации образовательного процесса по реализуемым дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

3.6. Эстетическими требованиями к оформлению кабинета являются наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- инструкции по пожарной безопасности;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3.8. Учебный кабинет должен содержать необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда (журнал о проведении инструктажа по охране труда), пожаробезопасности, санитарно-

гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка первой медицинской помощи согласно действующей инструкции).

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Работа учебного кабинета строится на основании годового плана, разрабатываемого в соответствии с общим планом Образовательной организации. План работы учебного кабинета утверждается на заседании цикловой комиссии в начале учебного года.

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

4.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- соблюдение условий для качественного осуществления учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

4.4. Приобретение оборудования, предметов ухода, инструментария осуществляет планово-экономический отдел, после составления заявки заведующим кабинетом и рассмотрения обращения директором Образовательной организации.

4.5. Все кабинеты должны в полной мере соответствовать современным требованиям охраны труда, пожарной безопасности и быть оснащены всем необходимым оборудованием согласно требованиям действующего законодательства в этой области. Каждый преподаватель, впервые приступающий к работе в учебном кабинете, должен быть ознакомлен с инструкцией по охране труда под подпись в специальном журнале.

4.6. Ответственность за содержание учебного кабинета и поддержание в нем безопасной среды для обучающихся и преподавателей возлагается на заведующего кабинетом, а также каждого преподавателя, который осуществляет обучение в этом кабинете. В конце учебного дня производится влажная уборка, ежемесячно производится генеральная уборка учебного кабинета.

4.7. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете, несет Заведующий кабинетом.

4.8. В кабинетах осуществляется регулярный контроль за их пожарно-техническим, материально-техническим и состоянием. Данный контроль производится не реже одного раза в месяц комиссионно. В состав комиссии должны входить представители: административно-хозяйственного отдела, практического и/или учебного отдела, отдела контроля качества и методической работы Образовательной организации. Результаты ежемесячного контроля должны быть оформлены протоколом, доведенным до сведения заведующего кабинетом, до административного совета коллектива и других лиц, заинтересованных и задействованных в благоустройстве и материально-техническом обеспечении образовательного процесса.

4.9. Оформление учебного кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемой дисциплины, ПМ, МДК.

4.10. 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.

5. Документация учебного кабинета

5.1. В учебном кабинете ведется следующая документация:

- ФГОС;
- паспорт учебного кабинета;
- рабочая программа дисциплины/профессионального модуля, календарный тематический план

- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- паспорт рабочего места обучающегося;
- инструкция по охране труда;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по охране труда;
- инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности;
- картотека обеспечения занятий;
- поисковая и реферативная работа обучающихся;
- информационная и справочная литература;
- отчет о работе учебного кабинета за предыдущий год.

**Согласовано и утверждено на Педагогическом совете
29.01.2021**

**Положение разработала:
юрисконсульт**

_____ **И.Л. Мусиц**

**Согласовано:
и.о. заместитель директора
по общим вопросам**

_____ **Л.С. Спирина**

**и.о. заместитель директора
по учебной работе**

_____ **Ю.А. Селезнева**

**Заведующий отделом
контроля качества и методической работы**

_____ **А.А. Фетисов**