

СОГЛАСОВАНО:

Советом Колледжа

Протокол № 3

« 11 » 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения

«Миасский медицинский колледж»

2016 г. № 23 от
/ В.Л. Шульц /



**Положение
об учебном кабинете и заведующем кабинетом
ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»**

1. Общие положения

Положение составлено на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж».

Направление деятельности:

Учебные кабинеты, в зависимости от своего предназначения, оснащаются: таблицами, диаграммами, макетами, тренажерами, фантомами, приборами, предметами ухода за больными, наборами медикаментов, изделиями медицинского назначения, инструментарием, атласами, альбомами, витринами с набором инструментов и другим имуществом и программно-методическим обеспечением, необходимыми для проведения теоретических и доклинических практических занятий, консультаций и подготовки к экзаменам.

В кабинетах каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

В кабинетах должны быть выделены функциональные зоны, в которых организуются рабочие места, соответствующие профессиональной деятельности по специальностям (палата, процедурный кабинет, смотровой кабинет, клизменная и т.д.).

Оборудование и оснащение должно максимально напоминать устройство рабочего места специалиста (фельдшера, медицинской сестры палатной, постовой, процедурной, перевязочной, лабораторий и т.д.).

Цели и задачи кабинета:

Подготовка, организация, проведение занятий теоретического и практического обучения по дисциплине;

Контроль знаний и аттестация студентов;

Накопление и обобщение педагогического опыта.

Заведующий учебным кабинетом:

1.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.2. За заведование кабинетом (лабораторией) заведующий кабинетом получает дополнительную ежемесячную доплату.

1.3. Общее руководство работой кабинета осуществляет заведующая производственной практикой и заведующий кабинетом (лабораторией).

1.4. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с цикловой методической комиссией и опирается в своей работе на преподавателей, руководителей кружков и преподавателей соответствующих дисциплин.

1.5. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством колледжа, на заседаниях ЦМК.

1.6. Администрация колледжа выделяет для кабинета средства на его оснащение, приобретение необходимого оборудования, технических средств обучения, литературы, организацию внеклассных мероприятий.

1.7. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за имущество, оборудование кабинета и подотчетен бухгалтерии колледжа.

1.8. Лаборант кабинета так же отвечает за сохранность материальных ценностей и работает под руководством заведующего кабинетом.

1.9. Заведующий кабинетом несет ответственность за соблюдение мероприятий по охране труда и противопожарной защите.

1.10. Отвечает за инструктаж по технике безопасности.

Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

На заведующего кабинетом (лабораторией) возлагается:

Организация работы по утвержденному годовому плану.

Своевременное составление заявок на пополнение кабинета (лаборатории) учебным оборудованием, справочной литературой, приборами, реактивами, фантомами, муляжами и другими наглядными пособиями, согласно таблице оснащения, и участие в их приобретении.

Организация подготовки практических занятий по дисциплинам, предусмотренных учебным планом и программой.

Планирование загруженности кабинета учебными занятиями совместно с учебной частью, согласно календарно-тематических планов и расписанию.

Оснащение практических занятий методическим, дидактическим и наглядным материалом, согласно государственным стандартам по специальностям.

Сосредоточение в кабинете (лаборатории) необходимой справочной и методической литературы, методических пособий для студентов.

Организационная и методическая помощь в проведении внеклассных мероприятий (конкурсов, конференций, кружков, факультативов, выставок), проводимых на базе кабинета.

Оформление кабинета, создание наглядных пособий согласно профильности обучения с привлечением преподавателей и студентов.

Организация индивидуальной и самостоятельной работы студентов с целью углубления знаний по дисциплине и отработок пропущенных занятий.

Подготовка помещения, оборудования, пособий для проведения зачетов и экзаменов.

Проведение профилактического и текущего ремонта имущества и оборудования кабинета.

Изготовление силами студентов, преподавателей, лаборантов различных наглядных пособий

Составление годовых планов работы и отчетов.

II. Документация учебного кабинета (лаборатории)

1. Инструктивно - нормативная документация

2.1. Государственные требования к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальностям в области дисциплин кабинета.

2.2. Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления.

2.3. Приказы, инструкции, информационные письма Министерства образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, соответствующие профилю дисциплины.

2.4. Положение об учебном кабинете (лаборатории).

2.5. Годовой план работы кабинета.

2.6. Анализ работы кабинета.

2.7. Инструкции по охране труда и технике безопасности для студентов во время практических занятий и производственной практике по клиническим дисциплинам.

2.8. Журнал по технике безопасности.

2.9. Должностные обязанности заведующего кабинетом и лаборанта.

- 2.10. Паспорт кабинета.
- 2.11. График работы кабинета.
- 2.12. Журнал индивидуальной работы со студентами.
- 2.13. График консультативной работы преподавателей со студентами.
- 2.14. Оценочный лист работы кабинета на начало учебного года.

2. Учебно-программная документация

- 2.3. Календарно-тематический план.

3. Научно-методическая документация

- 3.1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам дисциплины для учебных занятий.
- 3.2. Сборник тестовых заданий по дисциплинам кабинета.
- 3.3. Сборник клиничко-ситуационных задач по дисциплинам кабинета.
- 3.4. Материалы промежуточной аттестации.
- 3.5. Методический уголок для преподавателей и информационная доска для студентов.
- 3.6. Авторские учебные пособия, электронные учебники.
- 3.7. Информационное обеспечение дисциплины.
- 3.8. Работа научно-исследовательских кружков, систематичность занятий, объем выполненной работы, ведение документации.
- 3.9. Материалы проведения конференций научно-исследовательского кружка, выставок технического творчества.
- 3.10. Выпуск стенных газет, санитарных бюллетеней.
- 3.11. Материалы по участию в олимпиадах, конференциях, семинарах, мастер-классах, круглых столах, предметных неделях;
- 3.12. Обобщение опыта работы заведующего кабинетом.
- 3.13. Литература кабинета.

4. Санитарно-гигиенические требования к учебному кабинету:

- уют;
- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- проветривание кабинета.

Должностные обязанности лаборанта учебного кабинета, лаборатории.

Лаборант кабинета непосредственно подчиняется заведующему кабинетом или лабораторией.

Работает по плану, утвержденному заведующим кабинетом или лабораторией.

Обеспечивает подготовку кабинета и оснащение рабочих мест методическим, дидактическим и наглядным материалом, согласно заявкам преподавателей.

4. Осуществляет получение, хранение, учет оборудования и его правильную эксплуатацию.

5. Лаборант кабинета несет ответственность, за сохранность материального имущества кабинета.

Участвует в оформлении кабинета, согласно профильности обучения.

Обеспечивает самостоятельную работу студентов в кабинете методическим и наглядным материалом, согласно таблице оснащенности кабинета.

Осуществляет ведение документации кабинета.

9. Поддерживает эстетический вид кабинета.

10. Участвует в инвентаризации кабинета.