

1. Общие положения

1. Учебный кабинет — это учебно-воспитательное подразделение средних профессиональных учреждений образования, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.
2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом учебного заведения и настоящим Положением.
3. Учебные кабинеты создаются в медицинском колледже согласно ФГОС 3+ СПО 2014 г.
4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, дидактический и методический материал.
5. Занятия в кабинете должны служить :
 - активизации мыслительной деятельности учащихся;
 - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
 - развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.
6. Учебные занятия проводятся в предметных кабинетах, кабинетах доклинической практики и в учебных кабинетах ЛПУ, являющимися базами практического обучения учащихся.
 7. Учебные кабинеты по клиническим дисциплинам закреплены за КЧМК на основе прямых договоров с ЛПУ, санитарно-эпидемиологическими учреждениями.
 8. Заведующий учебным кабинетом назначается директором КЧМК и в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по практическому обучению.
 9. В кабинетах проводятся занятия, консультации групповые и индивидуальные по учебным предметам, согласно Государственному образовательному стандарту, заседания студенческого научно-исследовательского кружка, отработки пропущенных занятий, выставки работ учащихся.
 10. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется на основании заявки заведующего кабинетом

| № | Наименование кабинета |
|---|--|
| 1 | Общепрофессиональных дисциплинам: <ul style="list-style-type: none">● фармакологии● анатомии, физиологии, патологии● микробиологии● гигиены и генетики |
| 2 | Социально-гуманитарных дисциплин: <ul style="list-style-type: none">● иностранных языков● физической культуры● философии и истории● информатики и математики● безопасности жизнедеятельности |
| 3 | Специальных дисциплин: <ul style="list-style-type: none">● основ сестринского дела● лечение пациентов терапевтического профиля● лечение пациентов хирургического профиля● лечение пациентов педиатрического профиля |

- оказания акушерско-гинекологической помощи
- лечение пациентов инфекционного профиля
- узких дисциплин (ЛОР, глазные болезни, нервные и психические болезни, кожные болезни).

2. Основные требования к учебному кабинету

1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующие деятельность по реализации Государственной программы по предмету. (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, примерные и рабочие программы по предмету).
2. Укомплектованность кабинета наглядным учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы колледжа.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования по образовательным программам
4. Обеспеченность учебниками, дидактическим и раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой колледжа.
5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплексом типовых заданий, тестов, контрольных работ, ситуационных задач и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.
6. Соблюдение этических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
7. Наличие средств пожаротушения, аптечки неотложной помощи,
Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - Государственный образовательный стандарт по предмету (минимальное необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки).
 - Рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к экзаменам, тестированию, контрольным работам и т.д.).
 - Правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.
 - Инструкции при террористическом акте и пожаротушении.
 - Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, консультаций, отработок пропущенных занятий, графика самоподготовки.

3. Перечень необходимой документации

1. Паспорт учебного кабинета
2. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом
3. Картотека наглядных пособий и учебно-методического обеспечения кабинета .
4. График занятости кабинета, график отработок, консультаций, самоподготовки.
5. План работы кабинета на учебный год (утверждается заместителем директора по ПО).
6. Отчет заведующего кабинетом.
7. Положение об учебном кабинете.
8. Должностные обязанности преподавателя.
9. Должностные обязанности лаборанта учебного кабинета.
10. Положение о отработках.

4. Оценка деятельности кабинета

1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Приложение №1
Аттестационный лист кабинета

Аттестационный лист кабинета № _____
Заведующий кабинетом _____

| Параметры оценки | Оценка |
|--|----------|
| 1. Наличие документации: | всего-17 |
| -паспорт кабинета | 1 |
| - план –отчет работы кабинета | 0,5+0,5 |
| -картотека наглядных пособий в соответствии с нормативными требованиями (кол-во): | всего- 3 |
| а) наглядные пособия: | |
| ● плакаты- | 0,5 |
| ● буклеты- | 0,5 |
| ● стенды- | 1 |
| ● фантомы (муляжи) | 1 |
| б) учебно-методическая литература (кол-во): | всего- 9 |
| ● методические разработки для студентов- | 0,5 |
| ● методические разработки для преподавателей- | 0,5 |
| ● учебно-методические комплексы- | 1 |
| ● методические указания для студентов и преподавателей | 0,5 |
| ● учебные пособия- | 1 |
| ● ситуационные задачи по темам- | 0,5 |
| ● тесты проверочных работ- | 0,5 |
| ● новые методические разработки (1 разработка -1 балл)- | 1 |
| ● новые методические комплексы (1 УМК- 2 балла)- | 1 |
| ● новые методические указания- | 0,5 |
| ● тексты контрольных работ- | 0,5 |
| ● рабочая программа по дисциплине- | 1 |
| ● примерная программа | 0,5 |
| в) нормативно-правовые документы, регламентирующие работу кабинета: | всего- 3 |
| ● функциональные обязанности преподавателя- | |
| ● функциональные обязанности заведующего кабинетом- | 0,5 |
| ● положение о кабинете - | 0,5 |
| ● обязанности лаборантов | 0,5 |
| ● положение об отработках | 0,5 |
| г) методический уголок | 0,5 |
| | 0,5 |
| 2. Библиотека кабинета | всего-2 |
| -учебная литература по предмету- | 1 |
| -перечень дополнительной литературы по предмету - | 1 |
| 3. подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета: | всего-1 |
| -памятки работы с учебником, дополнительной и справочной литературой | 1 |
| 4. Материалы для творческой самостоятельной работы учащихся: | всего-4 |
| -задания | 1 |
| -справочники | 1 |

| | |
|---|-----------|
| -рефераты | 1 |
| -образцы выполнения творческих работ | 1 |
| 5. Внеклассная работа по предмету: | всего-4 |
| -сценарии внеурочных мероприятий (конкурсы по предмету) | 1 |
| -материалы для кружковой работы | 1 |
| -подборка материалов для олимпиад, викторин по предмету | 1 |
| -план работы кружка | 0,5 |
| -отчет работы кружка | 0,5 |
| 6. ТСО (количество и исправность): | всего-4 |
| ● телевизор с видеотехникой | 1 |
| ● компьютер | 1 |
| ● ксерокс | 1 |
| ● проектор | 1 |
| 7. Техника безопасности: | всего-3 |
| -противопожарный баллон | 1 |
| -правила ТБ, пожаробезопасности, действий во время террористического акта | 1 |
| -журналы инструктажа | 1 |
| 8. Эстетическое оформление : | всего-3 |
| ● чистота | 1 |
| ● занавеси (жалюзи, шторы) | 1 |
| ● цветы | 1 |
| 9. Постоянное оборудование кабинета: | всего-2 |
| ● столы | 0,5 |
| ● стулья | 0,5 |
| ● полки | 0,5 |
| ● шкафы | 0,5 |
| 10. Замечания и дополнения: | |
| Критерии оценки: | |
| ● наличие параметра- 1 балл | |
| ● отсутствие параметра- 0 баллов | |
| ● оплата в процентах к основному окладу: | |
| 0-8 баллов- 0 % | |
| 9-25 баллов- 5% | |
| 26-40 баллов- 10% | |
| Итого | 40 |

Дата аттестации _____

Подписи членов аттестационной комиссии:

Дзыба З.Н. _____

Эркенова Л.Х. _____

Шкилева О.Г. _____

Карабашев М.С. _____

Председатели ЦМК _____

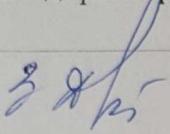
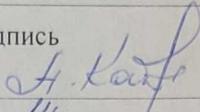
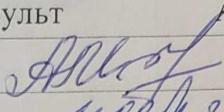
Заведующий кабинетом имеет право в течении учебного года обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переаттестации.

Отчет о работе учебного кабинета за _____ учебный год

1. Кабинет _____
2. Заведующий _____
3. Документация кабинета (паспорт, каталог) наличие и соответствие требованиям _____
4. Наличие плана и его выполнение _____
5. Работа по оснащению:
 - а) получено оборудования и оснащения (перечень) _____
 - б) применение ТСО _____
6. Создание методических материалов:
 - а) календарно- тематический план или рабочая программа _____
 - б) тематические папки (новые) _____
 - в) тесты по предметам и темам _____
 - г) рубежный контроль (форма) _____
- д) методразработки, составленные за учебный год:
 - по теории: для студентов- _____
 - для преподавателей- _____
 - по практике: для студентов- _____
 - для преподавателей- _____
7. Подготовлено и проведено
 - а) открытых занятий _____
 - б) внеклассных мероприятий (конкурсы, выставки, конференции, смотры и т.д.) _____
8. Новое в работе кабинета:
 - а) _____
 - б) _____
 - в) _____
9. Работа приемного кружка:
 - а) количество членов кружка _____
 - б) занятий кружка _____
 - в) подготовлено работ (темы докладов, рефератов и др.) _____
10. Считаете ли Вы, что кабинет способствует выполнению учебного плана и профессиональной подготовке студентов?
11. Необходимые наглядные пособия, мебель и т.д.
12. Самоанализ и самооценка работы.
13. Предложения по улучшению работы кабинета: _____

Дата _____ ПОДПИСЬ

Лист согласования

| | |
|---|--|
| Разработал: | Согласовано: |
| <p align="center">Должность</p> Заместитель директора по практическому обучению Дзыба З.Н. | <p align="center">Должность</p> Заместитель директора по учебной работе Койчуева А.А. |
| Подпись  Фамилия И.О | Подпись  Фамилия И.О |
| « 14 » <u>ноября</u> 20 <u>18</u> г. Дата | « 14 » <u>ноября</u> 20 <u>18</u> г. Дата |
| | <p align="center">Должность</p> Юрисконсульт Асанова М. М. |
| | Подпись  Фамилия И.О |
| | « 14 » <u>ноября</u> 20 <u>18</u> г. Дата |