

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
от 18 октября 2017  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГПОБУ  
«Биробиджанский  
медицинский колледж»  
от 14.03.2017 № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете в**  
**ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж»**

Данное положение разработано на основе: Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) министерства образования и науки РФ приказ от 12.05.2014 № 502, приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200), профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (утв. приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608-н), Устава колледжа.

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет предназначен для учебной и внеаудиторной работы в рамках учебно-воспитательного процесса в колледже. Перечень учебных кабинетов устанавливается согласно ФГОС.

**2. Документация**

2.1. Документами, определяющими деятельность учебного кабинета, являются:

- паспорт кабинета;
- план работы преподавателя, заведующего кабинетом;
- инструкции по технике безопасности и журнал инструктажа;
- график проведения консультаций.

2.2. Учебно-методическая оснащенность учебного кабинета:

- рабочие программы (на бумажном или электронном носителях);
- тематические планы;
- учебная и справочная литература;
- УМК, методические разработки, пособия, указания по изучению учебного материала и организации самостоятельной работы студентов;
- Дидактические материалы:

- карточки – задания;
- комплексы заданий для вводного, текущего, рубежного, итогового контроля знаний;
- тесты, графдиктанты;
- демонстрационные материалы (схемы, рисунки, таблицы, плакаты, слайды, видеозаписи и т.д.);
- опорные конспекты и т.д.
  - компьютерные программы и презентации, используемые в учебном процессе;
  - материалы по проведению внеаудиторных мероприятий;
  - материалы по учебно-исследовательской работе (планы работы творческой группы, темы и материалы исследований, конкурсов рефератов, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и т.д.).

### **3. Учебно-материальная база учебного кабинета**

3.1. К учебно-материальной базе кабинета относится:

- учебное оборудование;
- наглядно – демонстрационные стенды, макеты, муляжи и др.;
- ТСО;
- методический уголок, тематические стенды, рекомендации по изучаемым дисциплинам, новости науки и медицины и т.п.

### **4. Заведование учебным кабинетом**

4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора на учебный год.

4.2. Заведующий учебным кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по УМР.

4.3. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется настоящим Положением.

4.4. Нормативным документом работы учебного кабинета является паспорт учебного кабинета.

4.5. Оплата за заведование учебным кабинетом производится ежемесячно.

### **5. Должностные обязанности и права**

5.1. Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;
- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета, т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- своевременность обновления наглядных пособий;
- учебно-методическое оснащение учебного кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ведение паспорта учебного кабинета;
- пополнение учебного кабинета необходимыми для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС, достижениями науки, передовым педагогическим опытом;
- обеспечение студентов методическим материалом для самостоятельной подготовки к занятиям;
- организация внеаудиторной и научно-исследовательской работы студентов;
- ответственность за развитие информационных образовательных ресурсов.

#### 5.2. Заведующий учебным кабинетом в праве:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы учебного кабинета;
- на оказание содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **6. Ответственность**

#### 6.1. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение техники безопасности.