

Управление образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено  
на Управляющем  
совете колледжа  
Протокол № 5  
от «07» 07 20 16

Утверждаю  
Директор ГОУБПОУ  
«Тамбовский областной  
медицинский колледж»  
Е.В. Лапочкин  
«12» 07 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

Настоящее положение составлено в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), законом Тамбовской области от 1 октября 2013 г. N 321-З "Об образовании в Тамбовской области" (принят Тамбовской областной Думой 27 сентября 2013 г.) (с изменениями и дополнениями), Уставом колледжа.

## **I. Общие положения.**

1. Учебный кабинет является учебно-методической структурной единицей колледжа, призванной целенаправленно формировать материально-техническое и методическое обеспечение дисциплины или профессионального модуля согласно требованиям Федерального базисного учебного плана, Федерального государственного образовательного стандарта для наиболее полной реализации задач подготовки конкурентоспособных специалистов среднего звена.
2. Организует и руководит работой кабинета заведующий, назначаемый на учебный год приказом директора из числа наиболее ответственных преподавателей. Заведующему кабинетом за работу производится ежемесячная доплата в пределах 5%-15% от заработной платы.
3. Деятельность кабинета осуществляется на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, программ подготовки специалистов среднего звена, Устава колледжа, настоящего Положения.
4. Руководят деятельностью кабинета и оказывают консультативную и методическую помощь заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий практикой, методист, председатели цикловых методических комиссий.

## **II. Задачи кабинета**

1. Создавать материально-техническое и методическое оснащение для обеспечения высокого качества подготовки по дисциплинам Федерального базисного учебного плана, дисциплинам и профессиональным модулям ФГОС СПО.
2. Обеспечивать оперативную информацию преподавателям о нормативной документации, инструкциях, новинках справочной и научной литературы, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
3. Внедрять инновационные методы в образовательный процесс.

## **III. Организация работы кабинета**

1. Работа кабинета строится по годовому плану, разрабатываемому на основе трехлетней программы методического обеспечения учебного процесса,

годового плана работы колледжа. План работы кабинета утверждается директором колледжа в начале учебного года.

2. План работы кабинета должен охватывать все направления его деятельности и содержать разделы: организационная работа, методическая работа, материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеаудиторная самостоятельная работа студентов.
3. Кабинет используется для учебных целей в соответствии с расписанием занятий. Заведующий кабинетом составляет график работы кабинета.
4. Оснащение кабинета выполняется из расчета полного технического и методического обеспечения рабочего места студента. Приобретение оборудования, предметов ухода, инструментария осуществляет заведующий кабинетом.
5. В кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и студентов. Каждый, впервые приступающий к работе в кабинете, обязан ознакомиться с инструкцией по охране труда и технике безопасности и расписаться в специальном журнале.
6. В кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. В конце учебного дня уборщики помещений производят влажную уборку, еженедельно производится генеральная уборка. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.
7. Ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в кабинете несет заведующий кабинетом.
8. Оформление кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию специальности, по которой ведётся подготовка.
9. Заведующий кабинетом проводит работу по разработке и созданию банка контролирующих заданий для мониторинга знаний, умений, формирования и освоения компетенций на всех этапах изучения дисциплин и профессиональных модулей.
10. В кабинете осуществляется организация подготовки к проведению промежуточной и итоговой государственной аттестации, к научно-практическим конференциям, конкурсам.
11. Кабинет является центром кружковой или клубной работы обучающихся.

#### **IV. Документация кабинета**

- годовой план работы;
- паспорт кабинета;
- рабочая программа по дисциплине;
- примерная программа изучения дисциплины;
- инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;

- табель оснащения;
- методическое обеспечение занятий;
- документация по внеаудиторной самостоятельной работе студентов;
- план работы кружка;
- информационная и справочная литература.