

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 109

г. Орёл

« 01 » 19 2017 г.

О введении в действие

«Положения об учебном кабинете БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 01 » ноября 2017 г. «Положение об учебном кабинете БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по Научно-методической работе колледжа Шарову Л.Г.

3. Л.Г. Шаровой:

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,

- ознакомить с Положением заместителей директора, заведующих отделениями, председателей П(Ц)К, заведующих кабинетами, методиста колледжа под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

5. Руководителям филиалов довести вводимое Положение до сведения работников филиала и обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом филиале, разместить на сайте филиала в десятидневный срок с даты введения в действие настоящего положения.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

[Signature]
В.В. Орлов

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся
колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель
[Signature] Н.С. Куркова.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

протокол №6 от 09.06.2017 г.

И.о.председателя
[Signature] Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об учебном кабинете в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее–Положение) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ.
- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 03 марта 2011 года регистрационный №19993);

1.4. Уставом колледжа, 2015 г.

1.5. Кабинет учебный – помещение в колледже для проведения аудиторных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (нескольким дисциплинам), или профессиональным модулям.

1.6. Учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

1.7. Оборудование учебных кабинетов осуществляется согласно требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом.

1.8. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.9. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия и учебно-методические материалы, учебное оборудование, технические средства обучения.

1.10. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у

обучающихся:

- современной картины мира,
- общеучебных умений и навыков,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- общих и профессиональных компетенций,
- формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания образовательного процесса.

II. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

2.1. Ответственным за учебный кабинет назначается преподаватель данной учебной дисциплины или профессионального модуля.

2.2. Ответственный за учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартам.
- уставом колледжа;
- настоящим Положением.

III. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и студента;
- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и

практических работ (при необходимости).

3.2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

3.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график уборки кабинета;
- график работы кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов ;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся.

3.4. Средства обучения и их систематизация

3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- нормативно-правовая документация;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, и т.д.);
- учебно-методическая и справочная литература по предметам;
- оборудование и методические указания для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

3.6. Оценка деятельности кабинета.

3.7. Деятельность кабинета проверяется один раз в год коллегиально по приказу директора колледжа по установленным показателям (Приложение 1, Приложение 2).

3.8. По результатам смотра подводятся итоги и даются рекомендации по улучшению работы учебного кабинета.

3.9. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.10. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,

- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

3.11. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно рабочим программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год, обеспечивать его выполнение (Приложение 3),
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеаудиторную работу по учебной дисциплине или профессиональному модулю (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- оформлять паспорт кабинета (Приложение 4),
- проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

3.12. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.13. Заключительные положения.

3.14. Настоящее положение обязательно к применению для всех работников колледжа и уполномоченных представителей обучающихся, родителей, работников филиала.

3.15. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией), работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

3.16. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

3.17. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на директора колледжа, руководителей филиалов.

3.18. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у руководителей филиалов.

3.19. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

Акт о готовности учебного кабинета №__

к _____ / _____ учебному году

Заведующий кабинетом _____

1. Наличие нормативной документации:

- Паспорт кабинета (оформлен в соответствии с требованиями)
- График работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- Рабочие программы
- Календарно-тематические планы
- Учебно-методический комплекс по МДК, ПМ, учебной дисциплине
- Методические разработки занятий, внеаудиторных мероприятий
- Методические материалы (сборники, рекомендации и т.д.)
- Поурочные планы
- Контрольно-оценочные средства
- Карта учета самостоятельной работы студента
- Обобщение опыта работы (портфолио), составленное за год

3. Наличие комплекта:

- Дидактического материала (тесты, ситуационные задачи, кроссворды, контрольные работы и т. д)
- Презентаций
- Видеоматериалов к занятиям

4. Научно-методическая документация:

- Публикации в журналах

- Статьи в сборниках

5. Оформление кабинета:

- наглядные пособия (таблицы, плакаты, тематические стенды)
- наличие методического уголка

6. Укомплектованность учебным оборудованием, ТСО

7. Соблюдение в кабинете:

- правил техники безопасности (наличие журнал по технике безопасности)
- санитарно-гигиенических норм (освещенность, состояние мебели, кабинета в целом – пол, стены, окна), наличие графика дежурств

8. Результат проверки работы учебного кабинета

- общее количество баллов(из оценочного листа) _____
- замечания, рекомендации:

Зам. директора по УР _____

Зам. директора по НМР _____

Зав. практическим обучением _____

Методист колледжа _____

Председатель П(Ц)К _____

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»**

**Оценочный лист смотра-конкурса учебных кабинетов
2017 / 2018 учебный год**

Кабинет № _____, заведующий кабинетом

_____ (ФИО полностью)

Преподаватели, закрепленные за кабинетом

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

№ п/п	Показатель	Баллы Зав.кабинетом	Баллы преподавателей	Общее количество баллов
I. Нормативная документация				
1	Паспорт кабинета (оформлен в соответствии с требованиями)	2 балла		
2	График работы кабинета	1 балл		
II. Учебно-методическое обеспечение кабинета				
1	Рабочие программы (наличие на бумажном носителе, с листом изменений)	2 балла		
2	Календарно-тематические планы (наличие)	1 балл		
3	Учебно-методический комплекс по МДК, ПМ, учебной дисциплине	2-5 баллов за каждый		
4	Методическая разработка занятия, внеаудиторного мероприятия	2 балла за каждую		

5	Методические материалы (сборники, рекомендации и т.д.)	1-3 балла за каждые			
6	Поурочные планы (за каждый): 1- балл – 50-60%, 2 балла – 60-80%, 3 балла – 80-100%	1-3 балла			
7	Контрольно-оценочные средства (наличие на бумажном носителе)	2 балла			
8	Карта учета самостоятельной работы студента	1 балл			
9	Обобщение опыта работы (портфолио), составленное за год	2 балла			
III. Наглядные пособия					
1	Таблицы, плакаты, стенды, оформленные в текущем учебном году	1 балл за каждый			
2	Дидактический материал	1-3 балла			
3	Презентации, созданные в текущем учебном году	1 балл за каждую			
4	Видеоматериалы к занятиям (наличие)	1 балл			
IV. Научно-методическая документация					
1	Публикации в журналах (Наличие журнала или копии титульного листа журнала и статьи)	1 балл за каждую			
2	Статьи в сборниках (Наличие сборника или копии титульного листа, содержания сборника и статьи)	2 балла за каждую			
V. Методический уголок					
1	Своевременность обновления материалов, размещенных в методическом уголке	1 балл			
2	Материалы по внедрению здоровьесберегающих образовательных технологий	1 балл			
VI. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете					
1	Журнал по технике безопасности	1 балл			
2	График дежурств, чистота и порядок	1 балл			
3	Текущее содержание мебели	1 балл			

4	Соблюдение воздушного режима	1 балл			
5	Соблюдение режима освещенности	1 балл			
	Всего баллов				

Преподаватель (и) _____

Дата _____

**ПЛАН
работы кабинета
на _____ уч. г.**

	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственны е
	I. Организационная работа		
	II. Учебно - методическая работа		
	III Работа со студентами по углублению и закреплению знаний		
	IV Внеаудиторная работа		
	V Мероприятия по оборудованию кабинета		

Заведующая кабинетом

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

ПАСПОРТ

КАБИНЕТА _____

(Указать название кабинета полностью без сокращений)

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ:

(ФИО полностью)

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ПАСПОРТ

КАБИНЕТА _____

(Указать название кабинета полностью без
сокращений)

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ:

(ФИО полностью)

Структура содержания паспорта кабинета

Титульник

Планы работы заведующего кабинетом за пять лет (начиная с 2014-2015 гг.).

Отчеты работы кабинета за пять лет (начиная с 2014-2015 гг.)

В плане и отчете должно быть указано название кабинета согласно приказа о назначении заведующего кабинетом

Функциональные обязанности заведующего кабинетом

Приказ о назначении заведующим кабинетом (должен обновляться ежегодно. Предыдущие года не хранятся)

Индивидуальный план работы преподавателя на текущий учебный год
(Копия с печатью и подписью преподавателя)

Оценочный лист работы кабинета. (За пять лет с 2014-2015 гг.)

Акт готовности кабинета к работе (Обновляется ежегодно)

Инвентарная ведомость