

СП – 4.3.

Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «СМТ»
протокол № 1
от «01» сентября 2017 года



Утверждено
Директор ГБПОУ РО «СМТ»
В.П. Грунская
«01» сентября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Основание:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 –ФЗ.
- Сборник методических материалов по укрупненным группам специальностей СПО и профессий НПО «Здравоохранение» и «Социальные науки» Совета Минобрнауки России по государственным образовательным стандартам Москва, апрель 2012 г.
- Приказ -Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устав ГБПОУ РО «СМТ».

г.Сальск
2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок функционирования и учебно-методического оснащения учебных кабинетов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский медицинский техникум» (далее – ГБПОУ РО «СМТ»).
- 1.2. Учебный кабинет является звеном учебно-воспитательного процесса, создает условия для реализации методических рекомендаций федерального государственного образовательного стандарта в практику, а также доклинической базой для отработки практических умений по профессиональным модулям и дисциплинам, базой для проведения различных видов промежуточной аттестации студентов.
- 1.3. Кабинеты оборудуются для проведения практических занятий со студентами, в них сосредотачиваются технические средства обучения, наглядные пособия, приборы, реактивы, слайды и другое имущество, необходимое для проведения практических занятий и демонстраций на теоретических занятиях, методическая документация, учебная и справочная литература.
- 1.4. Номенклатура учебных кабинетов устанавливается учебным планом, в соответствии с требованиями ГБПОУ РО «СМТ».
- 1.5. Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменением рабочих программ, планов, усовершенствованием видов и методов обучения, на основании требований ФГОС СПО.

2. Размещение и оборудование учебных кабинетов

- 2.1. Помещения, отведенные для размещения кабинетов, должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов и вмещать предусмотренное табелями учебное оснащение и специальную мебель.
- 2.2. Кабинеты доклинической практики по профессиональным модулям могут создаваться в помещениях лечебно-профилактических учреждений - практических баз ГБПОУ РО «СМТ».
- 2.3. Учебные кабинеты, в зависимости от своего предназначения, оснащаются в соответствии с требованиями ФГОС СПО:
таблицами, диаграммами, макетами, фантомами, приборами, предметами ухода за больными, наборами хирургических инструментов, реактивами, атласами, альбомами, электрифицированными стендами, витринами с наборами хирургических инструментов и т.д., имуществом для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятиях и для подготовки к экзаменам.
- 2.4. В учебных кабинетах запрещается хранение взрывчатых и легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения

отводится специальное место, надлежащим образом оборудованное, доступ в которое студентам не разрешен.

2.5. В кабинетах должны находиться справочники, практикумы и другая учебная литература, образцы документации, заполняемой студентами (дневники, отчеты), методические разработки теоретических и практических занятий, графики учебных занятий, расписание отработки пропущенных занятий, уголок по технике безопасности. Для наглядности оформляется информационно-методический уголок.

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

При необходимости по ходу занятия пользование сложного медицинского оборудования или при недостатке тех или иных приборов студенты поочередно выполняют различные этапы практических работ. Порядок параллельного выполнения студентами различных учебных заданий определяется разработкой для преподавателя по данной теме.

2.7. В учебном кабинете должна находиться аптечка для оказания первой медицинской помощи студентам и преподавателям.

3. Задачи работы кабинета

3.1. Привитие обучающимся любви к избранной профессии.

3.2. Организация и проведение на профессиональном уровне учебной работы.

3.3. Развитие у обучающихся навыков профессионального мышления.

3.4. Повышение мотивации обучающихся к обучению и его качеству.

3.5. Способствовать развитию познавательных интересов у обучающихся.

3.6. Развитие творческих способностей обучающихся с помощью кружковой и исследовательской работы.

3.7. Повышение уровня профессиональной подготовки будущих специалистов с помощью моделирования профессиональной деятельности медицинской сестры. Воспитание у обучающихся бережного отношения к оборудованию, инструментам, аккуратному, ответственному отношению к выполнению профессиональных обязанностей.

4. Содержание работы учебных кабинетов

4.1. Материальное обеспечение теоретических и практических занятий приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения (ТСО) по заявкам преподавателей.

4.2. Систематическое пополнение и обновление кабинетов учебным имуществом. Составление заявок по приобретению имущества для учебных целей.

4.3. Изготовление силами обучающихся, преподавателей, лаборантов

различных пособий: диаграмм, схем, таблиц, электрифицированных стендов и т.д.

- 4.4. Сосредоточение в кабинетах методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам, учебно-методических комплексов.
- 4.5. Организация и своевременное проведение ремонта учебного оборудования, таблиц и других наглядных пособий, содержание в исправности ТСО. Обеспечение сохранности, правильного хранения и эксплуатации имущества и инвентаря кабинета.
- 4.6. Подготовка помещения, оборудования, пособий для проведения практических занятий, различных видов промежуточной аттестации студентов, ИГА.
- 4.7. Оказание практической помощи преподавателям и отработка студентами пропущенных занятий.
- 4.8. Подготовка помещения и оборудования для работы кружков.
- 4.9. Организация выставок лучших работ студентов, дневников практических занятий, производственной практики, докладов обучающихся, курсовых работ и т.д.
- 4.10. Проведение мероприятий по охране и технике безопасности в кабинетах, необходимых противопожарных мероприятий.
- 4.11. Создание валеологического микроклимата в учебных кабинетах в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5. Организационные вопросы

- 5.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора ГБПОУ РО «СМТ» из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей. За заведование кабинетом заведующий получает дополнительную оплату по итогам смотра – конкурса учебных кабинетов.
- 5.2. Ответственность за хранение учебно-методических и других материалов, способствующих реализации основных задач кабинета, возложена на заведующего кабинетом, организующего работу в тесном контакте с цикловой комиссией и библиотекой.
- 5.3. Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе на заседаниях цикловых комиссий и перед руководством ГБПОУ РО «СМТ» с представлением письменного отчета в конце учебного года (май-июнь).
- 5.4. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях цикловых комиссий. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных разделом 3.
- 5.5. Заведующий учебным кабинетом:
 - оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно- методической работы;
 - обеспечивает обучающихся необходимой литературой, наглядными

пособиями, материалами для самостоятельной работы;

- помогает обучающимся в изучении дисциплин и профессиональных модулей, в их самостоятельной внеаудиторной и творческой работе;
- предоставляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия;
- организует проведение консультации и дополнительных занятий;
- вместе с библиотекарем знакомит обучающихся с новинками литературы в области медицины и по специализации кабинета;
- вовлекает обучающихся в предметные кружки и организует изготовление их силами наглядных пособий;
- организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и других работ обучающихся;
- обеспечивает формирование и пополнение материальной базы кабинета и составляет заявки на приобретение новых пособий и муляжей;
- организует беседы по деонтологии и встречи с медицинскими работниками;
- составляет отчеты и годовые планы работы с представлением их на рассмотрение цикловыми комиссиями и утверждение зам.директора по учебной работе.

5.6. К обучающимся, прибывшим на занятия в кабинет, предъявляют следующие требования:

- каждый студент должен иметь при себе чистый халат, сменную обувь, шапочку; ногти должны быть коротко острижены; сумки должны быть убраны в специально отведенное место;
- рабочее место должно содержаться студентами в чистоте, обучающимся запрещается передвижение приборов, реактивов, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя или лаборанта;
- по окончании занятия каждый обучающийся обязан убрать за собой рабочее место, удалить остатки материалов, использованных реактивов, проветрить помещение. Заранее назначенными дежурными из числа обучающихся сдается использованный на занятии учебно-наглядный материал, оборудование, медицинский инструментарий, предметы ухода за пациентом, заведующему кабинетом (лаборанту), контролируется отключение от сети электроприборов, проветривают помещение.

С положением ознакомлены:

<i>Ф.И.О. заведующего кабинетом</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Роспись</i>	<i>Ф.И.О. заведующего кабинетом</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Роспись</i>