

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КАСПИЙСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ ИМ. А. АЛИЕВА»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете ГБПОУ РД
«Каспийское медицинское училище им. А. Алиева»**

**Рассмотрено на заседании
Совета училища
28 августа 2015г.**

Каспийск, 2015 г.

I. Общие положения.

1. Учебный кабинет является учебно-методической структурной единицей училища, призванной целенаправленно формировать материально-техническое и методическое обеспечение дисциплины согласно требованиям Государственного образовательного стандарта, для наиболее полной реализации задач подготовки конкурентоспособного специалиста со средним медицинским образованием.
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 15% от заработной платы.
3. Деятельность кабинета осуществляется на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебных программ, Устава училища, настоящего Положения.
4. Руководят деятельностью кабинета и оказывают консультативную и методическую помощь заместители директора по учебной работе, практическому обучению, председатели цикловых комиссий.

II. Задачи кабинета.

1. Создание материально-технического и методического обеспечения и для обеспечения высокого качества подготовки по дисциплинам ГОС.
2. Обеспечить оперативную информацию преподавателей данной дисциплины о нормативной документации, инструкциях и новинках справочной и научной литературы, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов, внедрение инновационных методов в учебный процесс.

III. Организация работы кабинета.

1. Работа кабинета строится по годовому плану, разрабатываемому на основе трехлетней программы методического обеспечения учебного процесса, годового плана училища. План работы кабинета утверждается на заседании цикловой комиссии в начале года.
2. План работы кабинета должен охватывать все направления его деятельности и содержать разделы: материально-техническое обеспечение, учебная работа, методическая работа, воспитательная работа, повышение педагогического мастерства.
3. Кабинет используется для учебных целей на основании расписания занятий. Заведующий кабинетом составляет график использования кабинета.
4. Кабинет оснащается согласно таблице из расчета полного технического и методического обеспечения рабочего места студента. Приобретение оборудования, предметов ухода, инструментария осуществляет заведующий кабинетом с санкции директора.
5. В кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и студентов. Каждый, впервые приступающий к работе в кабинете,

- обязан быть ознакомлен с инструкцией по охране труда и техники безопасности под расписку в специальном журнале.
6. В кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. В конце учебного дня дежурные производят влажную уборку, еженедельно производится генеральная уборка. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.
 7. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в кабинете несет заведующий, подписывающий с директором (зам.директора по АХЧ) договор об индивидуальной материальной ответственности.
 8. Оформление кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемой профессии.
 9. Кабинет проводит работу по разработке и созданию банка контролирующих заданий для мониторинга знаний на всех этапах изучения дисциплин.
 10. Кабинет является центром подготовки к проведению промежуточной аттестации, базой для подготовки к итоговой государственной аттестации, к научно-практическим конференциям и конкурсам, профессиональному воспитанию.

IV. Документация кабинета.

- Годовой план работы;
- Паспорт кабинета;
- Паспорт рабочего места студента;
- Рабочая программа по дисциплине;
- Примерная программа изучения дисциплины;
- Инструкции по охране труда;
- Табель оснащения;
- Методическое обеспечение занятий;
- Документация по внеаудиторной самостоятельной работе студентов;
- План работы кружка;
- Информационная и справочная литература.