



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «02» 09 2020 г. № 173



**Положение об учебном кабинете
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

1. Общее положение

Кабинеты (лаборатории) в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) являются специально оборудованными методическими центрами, обеспечивающими высокий идеологический, эстетический, научный уровень преподавания предмета.

Кабинет утверждается приказом директора Центра, им же назначается заведующий кабинетом, на которого возлагается непосредственное организация и руководство кабинета, обеспечивает методическое оснащение, оборудование кабинета, организует размещение и хранение учебных пособий, руководит работой слушателей, координирует работу своих коллег по методическому обеспечению и является материально ответственным лицом. За кабинетом закрепляется ответственный лаборант. Общее руководство работой кабинетов осуществляет заведующий практикой.

Работа кабинета оборудование, оформление, содержание методического материала должны соответствовать характеру трудовой деятельности и функциональным обязанностям обучаемых специалистов.

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 620 от 03.09.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки, обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования».

Работа кабинета проводится по плану, который формируется ежегодно зав. кабинетом, обсуждается и утверждается на заседании ЦМК.

Как методический центр кабинет должен оказывать помощь по своему предмету штатным и внештатным преподавателям, поддерживать связь с главными специалистами МЗ РБ и другими представителями практического здравоохранения.

Кабинет должен иметь паспорт, который действует в течении 5 лет. Предыдущие паспорта передаются в архив, списываются в установленном порядке.

2. Общие требования к учебному кабинету

Оформление кабинета должно отвечать следующим требованиям:

1. Педагогические - способствуют формированию систематических, прочных осмысленных научных знаний; содействуют ознакомлению с приемами и методами работы, отражает содержание программ.
2. Психологические - предусматривают подбор цветовой гаммы

помещения, привлечение внимания слушателей содержанием, выразительностью.

3. Гигиенические - при оформлении необходимо учитывать специфику работы в кабинете, степень освещенности, отделочный материал; соблюдение Сан. Пин. и соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

4. Эстетические - должны способствовать формированию художественного вкуса. Оформление кабинета проводят в едином стиле.

5. Экономические - сравнительно не дорогое и легкодоступное оформление. Кабинет (лаборатория) выполняет воспитательную, учебную и методическую функцию.

Кабинеты Центра должны иметь следующие учебные средства:

1. Средства информационного характера:
постановления правительства, сборники, приказы, нормативные документы, методические письма, рекомендации и т.д.

2. Средства, обеспечивающие высокий уровень учебного процесса;
- программно-целевые установки;
- контролирующий материал (ситуационные задачи, тесты, раздаточные материалы)
- учебно-методический материал (ООД, дайджесты, обучающие программы, электронные учебники)

3. Средства художественно-изобразительной и графической наглядности;
- альбомы, атласы, графологические структуры, таблицы, плакаты, модели органов, фантомы, муляжи.

4. Средства экранно-звуковые:
- слайды, мультимедийные проекторы, интерактивная доска, видеофильмы на CD, DVD дисках, видеофильмы.

5. Вспомогательные средства:
- стеллажи, витрины.

6. В кабинете должна быть информация слушателей с подборкой материалов по изучаемой специальности.

7. Для наиболее полного использования рекомендуется иметь в кабинете картотеку пособий, составленную по разделам, темам программам. Рекомендуется поместить в виде графиков, диаграмм, медико-демографические показатели о состоянии здоровья населения республики, а также должностные инструкции, вопросы для подготовки к экзаменам, или информацию о том, где можно с ними ознакомиться и др.

Ежемесячно зав. кабинетом подает отчет о проделанной работе. Ежегодно проводится подведение итогов работы кабинетов и аттестация. Аттестация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом директора Центра.

Критерии аттестации кабинетов ежегодно пересматривается и

утверждается директором Центра. В ходе аттестации оценивается выполнение плана, качество разработанных методических материалов, их соответствие содержанию изучаемых дисциплин. В ходе аттестации заполняется протокол.

По ходатайству аттестационной комиссии лучшие заведующие кабинетами премируются.

Кабинеты ЦПК работают по 2 направлениям:

Теоретические кабинеты

Кабинет, предназначен для проведения теоретических занятий, ориентирован на углубленное изучение учебного материала на обеспечение наглядности и демонстративности обучения.

В теоретическом кабинете должен быть учебный материал информационного характера в виде иллюстрированных, демонстрационных стендов, планшетов, плакатов, таблиц в виде мультимедийных презентаций, на стенах должен быть представлен обязательный минимум специальной информации, соответствующей профилю циклов: нормальные величины, константы, стандарты и т.д., фотографии аппаратуры и оборудования, набор инструментов, лекарственных препаратов и другие наглядные пособия.

Демонстрационный материал должен быть размещен таким образом, чтобы можно было прочитать текст, рассмотреть стенд, не напрягая зрение.

Сменяемая и эпизодическая экспозиция может представлять дополнительную специальную информацию по профильной специальности.

Мультимедийные презентации, видеофильмы и др. средства обучения хранятся в библиотеке и могут использоваться слушателями самостоятельно на занятии или при подготовке к занятию.

Часть информационного методического обеспечения может храниться в кабинетах в специальных оборудованных шкафах.

В кабинете должно быть достаточное количество посадочных мест для размещения всего состава группы.

Практические кабинеты

Практический кабинет предназначен для отработки и закрепления умений и навыков. Оснащение кабинета должно предусматривать общие и специальные функции по предмету, а так же выполнение манипуляции каждым слушателем (под контролем преподавателя и самостоятельно)

Кабинет практики должен быть оборудован учебными, техническими и наглядными средствами обучения и аппаратурой в натуральном виде, оснащен достаточным количеством рабочих мест и раздаточным материалом в виде подборки бланков, учетно-отчетной документацией, лекарственных средств, перевязочного материала, инструментария, микропрепаратов и т.п. методическими пособиями, манипуляционными.

3. Требования к документации кабинета

- Паспорт кабинета
- Ежегодный план работы кабинета
- Инструкции по технике безопасности
- Информация для слушателей
- Перечень методического обеспечения кабинета
- Перечень оснащения, оборудования соответствующего профилю кабинета

4. Требования к структуре паспорта учебного кабинета:

- Титульный лист
- Актив кабинета (зав. кабинета и ответ, лаборанта)
- Функциональные обязанности зав. кабинета и ответственного лаборанта)
- Перспективный и ежегодный план работы кабинета
- Перечень оборудования кабинета
- Перечень технических средств обучения
- Прочие документы (заявка, отчет работы кабинета).

Заведующая учебной части



Д.Ф. Шакирова

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Г.В. Лашина

**ПАСПОРТ
КАБИНЕТА**

Адрес,
месторасположение

Уфа 20 ____

Учебный год	Заведующий (ая) кабинетом	Ответственный за кабинет

1. План работы кабинета на 20__ -20__ уч. год

п/п №	Мероприятия	Сроки	Выполнение

2. Перспективный план развития кабинета

п/п №	Основные задачи	Год исполнения				
1	Приобретение оборудования					
2	Пересмотр методического материала					
3	Наглядное оформление кабинета					
4	Пересмотр стендов					
5	Ремонт кабинета					

3. Функциональные обязанности зав. кабинета

Организовать оформление кабинета (лаборатории), оснащение необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами и др.

Нести ответственность за сохранность имущества в кабинете.

Организовать научно-практические конференции, учебно-исследовательскую работу студентов.

Участвовать в конкурсе-смотре на лучшее оформление кабинета

(лаборатории), обобщить опыт работы кабинета.

Составлять план работы и отчет о работе.

Обеспечивать:

- Правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой.
- Методическое оснащение кабинета (лаборатории).

Проводить контроль за выполнением ремонта в кабинете (лаборатории)

Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

Руководить работой лаборанта.

Оказывать методическую помощь преподавателям училища и совместителям.

Оформлять паспорт кабинета, инвентаризационную ведомость

Согласно плану работы кабинета подавать заявку на приобретение и изготовление учебного оборудования, технических средств и наглядных пособий (т.е. обеспечить материально-техническое снабжение кабинета) и их использование.

4. Должностные обязанности ответственного лаборанта

Работа в учебных кабинетах (лабораториях) по обеспечению учебного процесса, сопровождение учебного занятия в том числе:

1. Подготовка учебных аудиторий, кабинетов (лабораторий) к учебному процессу;

2. Контролировать за порядком и чистотой в закрепленных аудиториях, кабинетах (лабораториях);

3. Следить и контролировать исправность имеющего в аудиториях (лабораториях) имущества, оборудования и учебных пособий;

4. Уметь пользоваться учебными пособиями, учебным оборудованием, учебным инвентарем:

- Информация слушателей об учебных занятиях, расписаний, о подготовке к занятиям;
- Подготовка учебных журналов к занятиям, списков слушателей.

5. Перечень оборудования кабинета.

п/п №	Наименование	Марка	Количество
1	Столы		
2	Стулья		
3	Доска		

6.Перечень технических средств обучения

п/п №	Наименование	Кол-во	Год приобретения	Место хранения
	Биноккулярный микроскоп			
	Интерактивная доска			

7.Методическое оснащение кабинета.

	Год создания	Год пересмотра	Списание
НСО			

8.Техника безопасности при работе в кабинете