


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ухтинский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
« 31 » октября 2019 г.
Протокол № 3 от
« 31 » октября 2019 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Ухтинский медицинский колледж»
А.В. Данильченко
« 31 » октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Ухта, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело.

1.2. Целью разработки данного Положения является выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж», организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов для повышения качества освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело.

1.3. Номенклатура учебных кабинетов устанавливается учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС. Материально-техническое оснащение кабинета обосновывается содержанием практических занятий.

1.4. Учебные кабинеты являются функциональными помещениями и предназначены для проведения теоретических, практических занятий со студентами и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменениями учебных планов, программ, усовершенствованием видов и методов обучения.

1.6. Работа кабинета проводится по плану, который составляет заведующий кабинетом, обсуждается и утверждается на заседании цикловой методической комиссии.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами «Ухтинского медицинского колледжа».

2. Основные цели и функции учебного кабинета

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов является: создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- укомплектованность учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения Российской Федерации для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Основные задачи работы учебных кабинетов:

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно - исследовательской деятельности студентов;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения.

2.3. Учебные кабинеты предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными

пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

2.4. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах действующих внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами по образовательным программам;
- наличие в учебных кабинетах действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами;
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения, контроля учебных пособий и методических материалов.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается.

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

3.4. 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 пользоваться сложным медицинским и лабораторным оборудованием или недостатке тех или иных приборов, студенты поочередно выполняют различные этапы практических работ.

3.5. Помещение кабинета оборудуется шкафами, застекленными инструментальными шкафчиками и другими емкостями для хранения имущества, необходимого для проведения практических занятий и демонстрации на уроках.

3.6. Кабинеты клинических дисциплин оснащаются необходимым имуществом по уходу за больными и медицинской техникой, хирургическим оборудованием и инструментарием, фантомами, перевязочным и шовным материалом, куклами для пеленания и другим оборудованием в количествах, обеспечивающих самостоятельную активную работу каждого студента.

4. Порядок организации работы учебного кабинета

4.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей. За заведывание кабинетом заведующий получает доплату, предусмотренную законодательством.

4.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета.

4.3. Заведующий учебным кабинетом работает в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа.

4.4. Заведование кабинетом не считается совместительством.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов в соответствии с современными требованиями системы здравоохранения и образования Российской Федерации;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
- своевременное оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов;
- соблюдение при работе в кабинете мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- своевременное информирование начальника хозяйственного отдела о неполадках в освещении, поломках мебели и т.д.;
- сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете;
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

5.2. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом документы в полном объеме по акту передаются заместителю

директора по учебной работе или вновь назначенному заведующему кабинетом.

6. Документация и оснащение учебного кабинета

6.1. Заведующий учебным кабинетом в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета.

6.2. Документы и материалы учебного кабинета подразделяются на:

6.2.1. Внутренние нормативные документы:

- паспорт кабинета (наличие вкладыша с оснащением кабинета и заявки на материально-техническое обеспечение) - приложение 1;
- план работы кабинета - приложение 2;
- инструкция по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности.

6.2.2. Учебно-методические материалы:

- учебная и информационная литература (не позднее 5-ти лет);
- методические разработки преподавателя (не позднее 3-х лет);
- раздаточный, дидактический материал для работы на занятиях;
- контрольно - оценочные средства для текущего контроля и аттестации студентов;
- образцы-отчеты студентов по практическим работам (для кабинетов клинических дисциплин);
- методический стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

6.2.3. Учебно-наглядные средства обучения:

- плакаты;
- наглядные пособия (в том числе пособия, выполненные студентами).

6.2.4. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета:

- план работы кружка ;
- сценарии внеаудиторных мероприятий, проводимых со студентами;
- документы (грамоты, благодарности), подтверждающие участие во внутриколледжных, городских, республиканских и всероссийских мероприятиях.

6.3. В обязанности заведующим кабинетом входит контроль за оснащением и внешним видом учебного кабинета:

- наличие функциональных зон (для кабинетов клинических дисциплин);
- наличие тренажеров, муляжей, предметов ухода (для кабинетов клинических дисциплин);
- наличие технических средств обучения (проекторы, экраны);
- эстетическое оформление кабинета.

Паспорт кабинета (шаблон)

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю
Начальник хозяйственного отдела
ГПОУ «УМК» _____ Р.В.Габб

Утверждаю
зам. директора ГПОУ «УМК» по учебной
работе _____ И.В.Быстрова

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

[наименование кабинета в соответствии с ФГОС]

Согласовано

Председатель предметно-цикловой комиссии преподавателей

[подпись]

[расшифровка]

[день]

[месяц]

[год]

Составитель

заведующий кабинетом

[подпись]

[расшифровка]

[день]

[месяц]

[год]

Содержание паспорта

Номер раздела	Наименование раздела	стр
1	Общие сведения	
2	Оборудование кабинета	
3	Средства технического оснащения кабинета	
4	Санитарно-техническое и гигиеническое состояние кабинета	
5	Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности	
6	Реализация заявок по материально-техническому оснащению кабинета	
7	Результаты приемки кабинетов	

Общие сведения

1 Наименование кабинета
(лаборатории)

[наименование кабинета, лаборатории в соответствии с ФГОС]

2 Характеристика помещения кабинета

2.1 *Количественные показатели*

2.1.1 площадь м²

2.1.2 объём м³

2.1.3 ширина м

2.1.4 длина м

2.1.5 высота м

2.2 *Вспомогательное помещение*

отсутствует

в наличии

[любой знак]

[любой знак]

при наличии

2.2.1 площадь м²

2.2.2 объём м³

2.2.3 ширина м

2.2.4 длина м

2.2.5 высота м

2.3 *Отделка помещения*

2.3.1 стены побелка краска
[любой знак] [любой знак]

2.3.2 потолок побелка краска
[любой знак] [любой знак]

2.3.3 пол
[наименование покрытия]

2.4 *Освещение кабинета*

освещение общее

2.4.1 естественное

количество окон
[шт]
наличие затемнения шторы жалюзи
[любой знак] [любой знак]

2.4.2 искусственное

тип светильников
вт./мощность
люкс

освещение рабочих зон

2.4.3 рабочие места обучающихся

естественное освещение параллельно окнам
[любой знак]
перпендикулярно окнам
[любой знак]
искусственное общее
[любой знак]
тип освещения естественное и искусственное

2.4.4 рабочее место преподавателя

естественное освещение параллельно окнам
[любой знак]
перпендикулярно окнам
[любой знак]
искусственное общее
[любой знак]
тип освещения естественное и искусственное

2.4.5 поверхность классной доски

тип освещения софит

2.7.6 журнал вводного инструктажа	да	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">знак]</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 2px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[любой знак]</div>	нет	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">знак]</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 2px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[любой знак]</div>
2.7.7 план эвакуации	да	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[любой знак]</div>	нет	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">[любой знак]</div>
местонахождение				

Оборудование кабинета

3 Характеристика рабочих мест

3.1 рабочие места обучающихся

3.1.1 столы аудиторные шт.

3.1.2 стулья шт.

3.1.3 столы компьютерные шт.

3.1.4 шт.

3.1.5 шт.

3.1.6 шт.

3.2 рабочее место преподавателя

3.2.1 стол шт.

3.2.2 стулья шт.

3.2.3 тумба шт.

3.2.4 кафедра шт.

3.2.5 шкаф для наглядных пособий шт.

3.2.6 шкаф книжный шт.

3.2.7 доска меловая шт.

3.2.8 доска магнитная шт.

3.2.9 доска для маркеров шт.

3.2.10 экран шт.

3.2.11 шт.

3.2.12 шт.

3.2.13

ИИТ.

3.2.14

ИИТ.

3.2.15

ИИТ.

Средства технического оснащения кабинета

№	Название технического средства обучения, марка	Год приобретения	Количество		
			2019/2020	2020/2021	2021/2022
1	Вспомогательные средства				
1.1	экран				
1.2	пульты управления				
1.3					
2	Учебное оборудование				
	приборы;				
	комплекты для практических работ;				
	комплекты для лабораторных работ;				
	муляжи;				
	модели;				
	демонстрационный материал				
3	Мультимедийное оборудование и средства				
	стационарный ПК				
	мультимедиапроектор				
4	Оформление кабинета				
	стационарные стенды				
	сменные стенды				

Примечание:

Результаты приема кабинетов

На основании осмотра кабинета и в соответствии с требованиями СанПиНов комиссия приняла решение

Решение комиссии	Дата приема	Фамилия, инициалы и должность председателя комиссии по приему
Считать кабинет, оснащение и оборудование готовым к проведению учебных занятий в 2016/2017 учебном году		
Считать кабинет, оснащение и оборудование готовым к проведению учебных занятий в 2017/2018 учебном году		
Считать кабинет, оснащение и оборудование готовым к проведению учебных занятий в 2018/2019 учебном году		

План работы кабинета (шаблон)

№	Содержание	Срок исполнения
Организационная работа		
1.		
2.		
3.		
Материально-техническое обеспечение		
1.		
2.		
3.		
Учебно-методическая работа		
1.		
2.		
3.		
Воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		

Заведующий кабинетом _____ подпись _____