

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор БПОУ ВО «ВБМК»

Селеменова С.И.

2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете колледжа

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (с изменениями приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31);

- Приказами Минздрава России:

- от 30.06.2016 г. № 435н "Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья;

- от 29.03.2020 г. № 248 "Об организации практической подготовки обучающихся по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации";

- от 03.09.2013 г. № 620н "Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования".

Уставом колледжа; Методическими рекомендациями ВУНМЦ Минздрава РФ;

1.2. Кабинеты являются учебным и методическим центром, обеспечивающим сочетание теоретического и практического обучения.

1.3. В кабинетах сосредотачиваются технические средства обучения (далее ТСО), наглядные пособия, оборудование, методическое оснащение на каждое практическое занятие, учебная и справочная литература.

1.4. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

1.5. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки обучающихся.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов колледжа осуществляет заведующая по практическому обучению колледжа.

1.8. Перечень нормативных документов по учебному кабинету сдается юристконсульту колледжа в указанные сроки согласно плану работы.

1.9. Проведение смотра-конкурса кабинетов один раз в год в соответствии с планом работы колледжа.

## **II. Задачи и содержание работы кабинета**

2.1. Оснащение занятий необходимым оборудованием, наглядными пособиями, ТСО, методическими пособиями на 1 человека или на 1 пару студентов.

2.2. Своевременное обновление оборудования кабинета по мере необходимости.

2.3. Своевременный ремонт помещения и оборудования.

2.4. Использование на практических занятиях современных обучающих технологий, создание условий для применения активных методик обучения.

2.5. Широкое использование видео, аудио, мультимедийных пособий, наглядных пособий-диаграмм, таблиц, схем и т.д.

2.6. Создание условий закрепленным за кабинетом преподавателем для отработки практических манипуляций на муляжах и фантомах.

2.7. Организация в кабинетах аттестации практических навыков.

2.8. Оказание помощи преподавателям в отработке пропущенных студентами практических занятий.

2.9. Организация и проведение предметных кружков.

2.10. Концентрация в учебном кабинете необходимой нормативной документации и методических пособий на каждое занятие.

2.11. Обеспечение кабинета необходимым материалом по учебно-исследовательской и научно-исследовательской работе студентов, написанию статей, докладов для научно-практических конференций.

2.12. Наличие документации, плана по совместной работе с МО.

2.13. Организация мер по охране труда и технике безопасности, наличие документации и стенда.

2.14. Наличие информации для студентов в методическом уголке кабинета.

2.15. Помещение кабинета может состоять из 2-3 учебных комнат (учебной процедурной, операционной, учительской, подсобных помещений для хранения препаратов, наглядных пособий и т. д. или встроенными шкафчиками).

2.16. По мере необходимости создаются учебные лаборатории на цикле лабораторной диагностики, на зуботехническом отделении, учебная зуботехническая лаборатория, в которой предусматривается возможность проведения гипсовальных, литейных, паяльных, полировочных работ.

2.17. В кабинете должны иметься справочники, практикумы, методические разработки на каждое занятие, образцы документации, заполняемой студентами в период прохождения УП, ПП, преддипломной практики по специальности, задания по программированному контролю, графики учебных занятий, картотека имеющихся учебных пособий и т. д.

### **III. Размещение и оборудование учебного кабинета**

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня ППССЗ, ФГОС СПО, реализуемых в колледже.

3.2. Помещения учебных кабинетов могут быть выделены на базах МО и колледжа.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год.

3.4. Помещения должны соответствовать количеству занимающихся в них студентов с учетом деления групп на подгруппы (бригады) на практических занятиях. По дисциплинам профессионального цикла учебная группа делится на 2 подгруппы, учебные кабинеты практических баз рассчитаны на 2 бригады.

3.5. На базе кабинета необходимо обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями, наглядными пособиями, тематическими выставками, информационными стендами и т.п.

3.6. В кабинете, для проведения практических занятий, каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

3.7. Каждый студент должен иметь возможность отрабатывать практические манипуляции на муляжах и фантомах с использованием необходимого оборудования, инструментов, медицинской техники.

3.8. Инструктивно-нормативная документация, учебно-программные документы, учебно-методические пособия, наглядные средства обучения, мебель и стационарное оборудование должны соответствовать требованиям ФГОС по определенной специальности и дисциплине. В нее входит:

3.8.1. Документация (ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение); план работы кабинета; отчет о работе учебного кабинета).

3.8.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов; програм-

мы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

3.8.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график приема отработок, и т.п.).

3.8.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации). Контроль осуществляют зам. директора по АХР и юрисконсул.

## **VI. Организация работы кабинета**

6.1. С целью организации работы кабинета приказом директора назначается заведующий.

6.2. Основной функцией заведующего кабинетом является методическое и информационно-материальное обеспечение образовательного процесса по определенной дисциплине.

6.3. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

6.4. Организует внеаудиторную работу со студентами:

6.4.1. Организует работу предметного кружка.

6.4.2. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

6.4.3. Проводит консультации по дисциплинам.

6.4.4. Организует дополнительные занятия.

6.4.5. Организует самостоятельную работу обучающихся.

6.5. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

6.6. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

6.7. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

6.8. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

6.9. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

6.10. Специалист по охране труда совместно с зав. кабинетом контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

6.11. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

6.11.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

6.11.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.

6.11.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год председателем ЦМК.

Для реализации данной функции заведующий кабинетом должен выполнять следующие обязанности:

- организует изготовление наглядных пособий;
- контролирует работу лаборантов по предоставлению в распоряжение обучающихся оборудования, оснащения в соответствии с темой занятия; контролирует отпуск инструментария, материалов лаборантам, их правильное расходование и возврат в конце занятий;
- принимает участие в организации дня открытых дверей, выставок, докладов, контрольных работ и т.п.;
- регулирует график работы лаборанта данного кабинета в соответствии с расписанием занятий и установленной продолжительностью рабочей недели.

исп. Жихарева

## Паспорт кабинета

### 1. Описание учебного кабинета (см. пример заполнения Приложение 2)

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборантская):	
Наличие водоснабжения:	

### 2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Название ТСО	Марка	Техническое состояние

### 3. Мультимедийное программное обеспечение

№	Наименование	Для изучения какой дисциплины применяются

### 4. Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

### 5. Отчет о работе кабинета за прошлый учебный год

№	Наименование мероприятия	Отметка об исполнении

### 6. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	План эвакуации	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

## 7. Учебно-методическое обеспечение

№	Методическая литература		Количество
	Список	Наименование	
1.	Нормативные документы: выписка из ФГОС (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, навыки).		
2.	Учебно-методические разработки для студентов.		
3.	Учебно-методические пособия для студентов.		
4.	Раздаточный материал.		
5.	Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации.		

## 8. Материально-техническое оснащение (заполняется для профессиональных кабинетов).

№	Наименование	Нормативы по Госстандарту	Наличие в кабинете		
			20 г.	20 г.	20 г.
1	2	3	4	5	6
1. Медицинское оборудование					
1.1					
2. Аппаратура, приборы, технические средства					
2.1					
3. Медицинский инструментарий					
3.1					
4. Предметы ухода за пациентом					
4.1					
5. Учебно-наглядные пособия					
5.1. Комплект таблиц (плакатов), слайдов					
5.1.1					
5.2. Компьютерные программы (контролирующие, обучающие)					
5.2.1					
5.3. Видеофильмы					
5.3.1					
6. Муляжи, фантомы					
6.1					

## **9. Дополнение к паспорту учебных комнат клинических баз.**

1. Официальное название учреждения здравоохранения, адрес.
2. ФИО главного врача учреждения здравоохранения, телефон, эл. почта.
3. ФИО главной медицинской сестры, телефон, эл. почта.



### 1. Описание учебного кабинета

Кабинет состоит из помещений, оборудованного учебными столами, стульями, шкафами для документов и методических пособий, компьютером с выходом в интернет, интерактивной доской, проектом.

Помещение кабинета используется для проведения учебных занятий по дисциплине ОП.07 «Ботаника», МДК 01.01 «Лекарствоведение».

№ п/п	Содержание	Описание
1.	Наименование уч.кабинета	Кабинет №1 Ботаники, Лекарствоведения
2.	Ф.И.О. зав. кабинетом	Плотникова Т.А.
3.	Образование	Высшее, провизор
4.	Специальность	«Фармация»
5.	Код	33.02.01
6.	Должность	преподаватель
7.	Квалификационная категория	высшая
8.	Зав.кабинетом	С 2016-17 уч.года
9.	Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете	Луцюк Я.Ю., Фролова Д.Н.
10.	Специальность, для которой оборудован кабинет	33.02.01 «Фармация», реализуемая в колледже

#### Освещение

№ п/п	Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Тип освещения
1.	Рабочие места преподавателя и студентов	Параллельно окнам/перпендикулярно окнам	Не менее 400 Лк
2.	Поверхность доски учебного кабинета	- Светильники типа «кососвет» - Иной тип - Светильники отсутствуют	Светильник отсутствует

#### Опись имущества учебного кабинета (основные средства и оборудование) Оборудование кабинета (лаборатории)

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Стол преподавателя с тумбой	1
2.	Стул офисный (серый)	1
3.	Стол демонстрационный	-
4.	Стол ученический	8
5.	Стул офисный черный стандарт	16
6.	Интерактивная доска	1
7.	Проектор	1
8.	Шкаф для документов и методических пособий (стекло)	2
9.	Микроскопы Микмед	6