

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 1</b>	<b>Листов 9</b>

Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»

«18» 09 2017г.

Протокол № 2

Утверждаю

И.О. директора ГАПОУ ТО

«Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»

09 2017г.

И.Н. Манакова



**Положение  
об учебном кабинете  
(лаборатории)  
ПК – 06-06**

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

Разработано:

руководитель ОПО

Е.В. Скопич

«15» 09 2017г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной

организации

А.С. Базик

«15» 09 2017г.

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 2</b>	<b>Листов 9</b>

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова».
- 1.2. К учебным помещениям колледжа относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал, кабинеты симуляционного центра.
- 1.3. Учебный кабинет (лаборатория) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и преподавателя по одному циклу учебных дисциплин, профессиональному модулю входящих в учебный план по специальности, профессии.
- 1.4. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.
- 1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.
- 1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством.
- 1.7. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора колледжа.

## **2. Основные задачи учебного кабинета**

- 2.1. Создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 3</b>	<b>Листов 9</b>

- 2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
- 2.3. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.
- 2.4. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.
- 2.5. Организация самостоятельной работы студентов.
- 2.6. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

### **3. Требования к учебному кабинету.**

- 3.1. Наличие в учебных кабинетах и лабораториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения.
- 3.2. Наличие в учебных кабинетах и лабораториях действующих внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых обучающимися по образовательным программам.
- 3.3. Наличие в учебных кабинетах и лабораториях действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами.
- 3.4. Помещения, отведённые для размещения учебных кабинетов, лабораторий 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.
- 3.5. При необходимости выделяются лабораторные помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.
- 3.6. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается (кроме лабораторий химии и зуботехнических дисциплин).

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 4</b>	<b>Листов 9</b>

3.7. Наличие инструкции по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

#### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией.**

- 4.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией входит:
- оформление кабинета, лаборатории в соответствии с ФГОС;
  - внесение предложений по материально-техническому оснащению кабинета;
  - организация изготовления наглядных пособий. Подбор и систематизация пособий по разделам и темам;
  - проведении ревизии материальных ценностей кабинета, участие в инвентаризации имущества;
  - предоставление комиссии по списанию материальных ценностей, непригодных для эксплуатации и списание их в установленном порядке;
  - предоставление отчетной документации;
  - составление плана работы кабинета, плана внеаудиторной работы;
  - организация внеаудиторной работы;
  - обеспечение сохранности мебели и оборудования кабинета;
  - соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (САНПин 1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»);
  - организация генеральной уборки 1 раз в месяц;
  - составление и размещение в кабинете инструкции и памяток по созданию безопасных условий обучения;
  - оказание помощи преподавателям колледжа в проведении экскурсий и встреч, направленных на совершенствование обучения, воспитания и профориентации (участие в организации дня открытых дверей, конференций);
  - организация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
  - обеспечение безопасных условий труда в кабинете, на рабочем месте в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
  - обеспечение доступа к путям эвакуации при ЧС; правильная эксплуатацию электроустановок, компьютеров, сетей, агрегатов и другого оборудования, свободного доступа к ним.

#### **5. Требование к документации учебного кабинета.**

- 5.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета, лаборатории.
- 5.2. Документы и материалы учебного кабинета, лаборатории подразделяются:

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 5</b>	<b>Листов 9</b>

5.2.1. Инструктивно-нормативная документация:

- ФГОС требования к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности;
- закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г., постановления, приказы, инструкции, информационные
- письма МО РФ и МЗ РФ, соответствующие профилю дисциплины;
- инструкции по охране труда и технике безопасности, САН Пины

5.2.2. Учебно-программная документация:

- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики по специальности);
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- технологические карты занятий;
- контрольно-измерительные материалы по текущему контролю и СРС;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература.

5.2.3. Паспорт кабинета (утверждается заместителем директора по УПР):

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание;
- перечень оборудования кабинета;
- перечень учебной, учебно-методической литературы и электронных ресурсов;
- план работы кабинета на учебный год (включая план учебной и внеаудиторной работы);
- перспективный план развития кабинета;
- график работы кабинета;

## **6. Оценка деятельности учебного кабинета**

- 6.1. На основании комплексного плана работы с целью создания условий для качественного осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, САН Пина 2.4.2-2821-10, укрепления и развития материально-технического оснащения, выявления динамики развития кабинета проводится смотр кабинетов (сентябрь).
- 6.2. Смотр кабинетов и лабораторий проводится комиссией, создаваемой приказом директора. Председатель комиссии – зам. директора по УПР, члены комиссии: руководитель ОПО, председатели ЦМК, методист.
- 6.3. Деятельность учебных кабинетов, лабораторий, кабинетов доклинической практики оценивается по таблице (приложение № 1) и включает содержание следующих показателей:
  - I- Документация кабинета;
  - II- Оснащение и оформление кабинета;
  - III- Санитарно-гигиеническое состояние кабинета.
- 6.4. Порядок работы комиссии:

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 6</b>	<b>Листов 9</b>

- 6.4.1. Основной задачей комиссии является объективная оценка качества и эффективности работы кабинета в подготовке специалистов со средним медицинским образованием;
- 6.4.2. Комиссия руководствуется таблицей оценочных баллов смотра кабинетов и настоящим Положением;
- 6.4.3. Комиссия оценивает работу по 3-х бальной системе: «3 балла» - имеется оснащение 100%, «2 балла» - не менее 50%, «0 балл» нет в наличии.
- 6.5. Полученные результаты смотра кабинетов рассматриваются на заседании УМС.

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 7</b>	<b>Листов 9</b>

*Приложение 1*

**Таблица оценочных баллов смотра кабинетов  
ЦМК \_\_\_\_\_**

**№ кабинета** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. зав. кабинетом** \_\_\_\_\_

№	Содержание показателей	3	2	0	Примечание
1.	<b>Паспорт кабинета.</b>				
2.	<b>Документация кабинета</b> <i>Инструктивно-нормативная документация:</i> - ФГОС требования к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности; - закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г., постановления, приказы, инструкции, информационные письма МО РФ и МЗ РФ, соответствующие профилю дисциплины; - инструкции по ОТ И ТБ - САН Пин; - журнал инструктажа по технике безопасности, правила техники безопасности в учебном кабинете; - инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ; - должностная инструкция заведующего учебным кабинетом; <i>Учебно-программная документация:</i> - ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики по специальности); - действующие типовые и рабочие учебные программы; - технологические карты занятий; - контрольно-измерительные материалы по текущему контролю и СРС; - основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература.				
	<b>Итого по разделу:</b>				
	<b>Оснащение и оформление кабинета.</b>				
1.	Методический уголок.				
2.	Наличие и использование технических средств обучения.				
3.	Сохранность кабинета.				
4.	Эстетическое состояние кабинета.				

<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 8</b>	<b>Листов 9</b>

	<b>Итого по разделу:</b>				
	<b>Санитарно-гигиеническое состояние кабинета.</b>				
1.	Чистота помещения.				
2.	Температурный режим.				
3.	Освещенность.				
4.	Площадь кабинета.				
	<b>Итого по разделу:</b>				
	<b>Итого:</b>				



<b>ПК 06-06</b>	
<b>№ файла «ПК 06-06»</b>	
<b>Лист 9</b>	<b>Листов 9</b>

*Приложение 2*

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ И.Н. Манакова

## **Паспорт кабинета (аудитории)**

Название кабинета (аудитории)

№ кабинета (аудитории)

Площадь кабинета (аудитории) в цифрах

Количество посадочных мест в цифрах

Ответственный за кабинет (аудиторию) ФИО должность

г. Тобольск