



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ОГБПОУ «ТБМК»

Версия 2.0

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|---|------------------------|---------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Заведующий организационно-методическим отделом</i> | <i>А.О. Дмитриева</i> | <i>31.08.2020</i> |
| <i>Версия: 2.0</i> | <i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.08.2020, 11:53</i> | | <i>Стр. 1 из 13</i> |



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТБМК»
_____ Т.Ю. Ложкина
«____» _____ 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ОГБПОУ «ТБМК»

Версия 2.0

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|---|------------------------|---------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Заведующий организационно-методическим отделом</i> | <i>А.О. Дмитриева</i> | |
| <i>Версия: 2.0</i> | <small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.08.2020, 13:16</small> | | <i>Стр. 1 из 13</i> |



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к материально-техническому и дидактическому оснащению учебных кабинетов (далее – Кабинет) ОГБПОУ «Томский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж), права и обязанности заведующего Кабинетом, состав необходимой документации Кабинета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава образовательной организации, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4. Кабинет является структурным компонентом материально-технической, учебной и методической базы Колледжа, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС, а также дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), программ дополнительного образования детей и взрослых.

1.5. Кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся по освоению учебного материала образовательных программ всех типов и видов.

1.6. Материально-техническая база и дидактическая система Кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования, отвечающего современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины/профессионального модуля, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения (далее – ТСО).

1.7. Перечень Кабинетов, используемых в подготовке по ОПОП, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»), и с учетом потребностей дополнительного профессионального образования в части практической подготовки слушателей.

1.8. Кабинеты подразделяются на три группы:

- кабинеты теоретического обучения, предназначенные для реализации программ учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО;
- кабинеты практического обучения, в которых проводятся практические занятия по профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО и



модулям ДПП, отрабатываются предусмотренные программы манипуляции, закрепляются навыки, умения, знания обучающихся;

- симуляционные (симуляционно-тренинговые) классы, в которых проводятся занятия с использованием симуляторов-тренажеров и с применением игровых симуляционных методик, а также отрабатываются практические навыки студентов и слушателей.

1.9. Перечень Кабинетов формируется на учебный год исходя из необходимости образовательного процесса, утверждается директором колледжа не позднее 10 сентября соответствующего учебного года.

1.10. Непосредственное руководство работой Кабинета осуществляет заведующий Кабинетом, назначаемый директором Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки сроком на один учебный год (не позднее 10 сентября соответствующего учебного года).

1.11. Общее руководство работой Кабинетов осуществляют председатели цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) под контролем заведующего организационно-методическим отделом.

1.12. На базе Кабинета может быть организована работа студенческого предметного кружка.

1.13. Нормативной основой организации работы Кабинета являются: правила внутреннего распорядка, инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности, нормативные акты, регламентирующие профессиональную деятельность по профилю Кабинета (приказы Министерства здравоохранения, СанПин и др.), план работы Кабинета, паспорт Кабинета, настоящее Положение, приказы и распоряжения директора Колледжа.

2. Цели и основные задачи работы Кабинетов

2.1. Целями работы Кабинетов являются:

- формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;
- для кабинетов практического обучения и кабинетов симуляционного обучения – формирование образовательно-производственной среды, обеспечивающей освоение практических навыков в соответствии с реализуемыми Колледжем ОПОП, ДПП, программами дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Основными задачами Кабинетов являются:

- создание приближенных к профессиональной деятельности условий реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС и практического здравоохранения;
- сосредоточение и систематизация методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам/ междисциплинарным



- курсам/ профессиональным модулям, наглядных пособий, информационных носителей различного вида и других средств обучения;
- систематическое пополнение и обновление учебно-материального оснащения;
 - обеспечение сохранности оборудования и иного учебно-материального оснащения Кабинета;
 - создание оптимальных условий для проведения учебных занятий (эстетический комфорт; соответствие рабочих мест преподавателя и обучающихся санитарно-гигиеническим нормам);
 - проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий.

3. Общие требования к Кабинету

3.1. В Кабинете должны иметься документы, регламентирующие образовательный процесс по соответствующей учебной дисциплине/ профессиональному модулю/ практике (ФГОС СПО, копии действующий рабочих программ учебных дисциплин/ профессиональных модулей/ практик, приказы, положения вышестоящих организаций, касающихся специальности и др.).

3.2. Кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, средствами обучения, необходимыми для реализации образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО, основной учебной, справочной, дополнительной литературой.

3.3. Кабинет должен быть обеспечен учебно-методическими, дидактическими (раздаточными) материалами, методическими указаниями и рекомендациями, инструкциями ко всем видам самостоятельной учебной работы обучающихся.

3.4. Размещенные в Кабинете оборудование и учебно-методическое обеспечение должны соответствовать профилю Кабинета.

3.5. В Кабинете должны быть инструкции и журналы инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности. Журналы инструктажей обучающихся по соблюдению норм техники безопасности, пожарной безопасности должны своевременно заполняться.

3.6. В Кабинете должен быть стендовый материал обучающего характера, постоянные и сменные информационные стенды.

3.7. В Кабинете должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы, чистота помещения и мебели, размещение мебели должно соответствовать нормам СанПиН.

3.8. Учебная мебель Кабинета должна соответствовать инвентаризационной описи.

3.9. В Кабинете должны иметься паспорт, заполненный по установленной форме (Приложение № 1), а также планы работы (Приложение № 2) и отчеты Кабинета (Приложение № 3).



3.10. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом Кабинете, возлагается не только на заведующих Кабинетами, но и на преподавателей, проводящих учебные занятия.

4. Обязанности заведующего Кабинетом

4.1. Полномочия заведующего Кабинетом возлагаются и прекращаются приказом директора Колледжа.

4.2. Заведующий Кабинетом работает во взаимодействии с председателями ЦМК, методистами, заведующим хозяйством Колледжа.

4.3. Заведующий Кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу Кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.4 . На заведующего Кабинетом возлагается:

- составление плана работы Кабинета на текущий учебный год;
- ведение документации Кабинета;
- определение актуального для оснащения нормативного, программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, расходных материалов, тренажеров, фантомов, ТСО, оргтехники для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по учебным дисциплинам/ профессиональным модулям, ДПО, программа дополнительного образования детей и взрослых;
- своевременное оформление заявок на оснащение Кабинета необходимым оборудованием, техническими, наглядными и иными средствами обучения, обеспечивающими выполнение требований ФГОС (совместно с председателем ЦМК);
- проведение инвентаризации материальных ценностей Кабинета в установленные сроки (совместно с заведующим хозяйством);
- мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования Кабинета (в течение учебного года);
- учет материальных ценностей и оборудования Кабинета, ведение журнала временной передачи учебно-материальных ценностей и оборудования преподавателям для проведения занятий в других Кабинетах;
- своевременное информирование (в письменной форме) заведующего хозяйством о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества Кабинета, о необходимости проведения ремонтных работ, передвижения и замены мебели;
- своевременное информирование (в письменной форме) инженера-программиста о пропаже или неисправности компьютерной техники;



- обеспечение своевременного списания пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества Кабинета;
- создание условий для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и обучающихся: накопление и систематизация нормативного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, в т. ч. раздаточного материала для студентов, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, методических материалов, средств наглядности, оформление информационных стендов;
- оформление Кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин/профессиональных модулей, медицинской науки, практического здравоохранения, а также педагогики и дизайна;
- создание условий для тематической кружковой работы обучающихся, отработки манипуляций в дополнительные часы, проведения экзаменов;
- обеспечение проведения на базе Кабинета открытых мероприятий, в т.ч. по профессиональной навигации школьников;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, выявление потенциальных рисков жизни и здоровью участников образовательного процесса;
- организация и проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности в Кабинете для обучающихся;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем Кабинета и вспомогательных помещений;
- инициирование планирования и проведения текущего (косметического) ремонта Кабинета, участие в подготовительных работах к ремонту;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения;
- обеспечение соответствия мебели (столов, стульев, шкафов, стеллажей и др.) и технических средств обучения (компьютер, проектор, интерактивная доска и др.) Кабинета инвентаризационной описи.

5. Права заведующего Кабинетом

5.1. Заведующий Кабинетом имеет право вносить предложения по улучшению работы Кабинета, выходить с инициативой к администрации Колледжа.

5.2. Приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования Кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Не допускать к работе в Кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.



5.4. Контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в Кабинете, по эксплуатации приборов, оборудования, использованию иного учебно-материального оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

6. Контроль за деятельностью Кабинетов

6.1. Систематический контроль за деятельностью Кабинетов осуществляется в течение учебного года председателем ЦМК и заведующим хозяйством.

6.2 Периодические проверки работы кабинетов проводятся по утвержденным планам-графикам, а также внепланово, исходя из производственной необходимости.

6.3. Основными направлениями проверки Кабинетов являются:

- определение уровня учебно-методической и материально-технической оснащенности;
- контроль ведения планирующей и отчетной документации Кабинета;
- контроль соблюдения требований техники безопасности, пожарной безопасности;
- контроль сохранности материальных ценностей;
- контроль санитарно-бытовых условий.

6.4. Планы-графики проверки Кабинетов разрабатываются организационно-методическим отделом, утверждаются директором Колледжа, доводятся до сведения заведующих Кабинетами председателями ЦМК.

6.5. Проверка Кабинетов осуществляется коллегиально (комиссией). В зависимости от целей и направленности проверки в состав комиссии могут входить:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности образовательного процесса;
- специалист по охране труда;
- заведующий организационно-методическим отделом;
- методисты;
- председатели ЦМК;
- заведующий учебной частью;
- заведующий отделом дополнительного профессионального образования;
- инженер-программист;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер.

6.6. Результаты проверки оформляются протоколами. В случае обнаружения нарушений и недочетов в деятельности Кабинета заведующему выносится предписание об устранении замечаний, которое он должен выполнить в установленные сроки.



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете

6.7. По результатам проверки Кабинета определяется достижение (либо частичное выполнение, либо невыполнение) плановых показателей эффективности деятельности заведующего Кабинетом и устанавливается соответствующий уровень оплаты.



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете

Приложение № 1

Титульный лист паспорта кабинета

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании ЦМК
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ Кабинета № _____

Наименование

Адрес

Заведующий кабинетом: *Ф.И.О.*

Томск 20 _____



Структура паспорта кабинета

1. Характеристика кабинета

Перечисляются учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули, ДПП, программы дополнительного образования детей и взрослых, по которым проводятся занятия в Кабинете
Общая площадь Кабинета, количество рабочих мест

2. Цели, задачи, направление работы кабинета

3. Планы и отчеты работы кабинета

4. Табель оснащения кабинета

Медицинская документация (если необходима)

Оснащение кабинета (мебель, приборы, инструменты, фантомы, аппаратура)

Учебно-наглядные пособия (с указанием количества)

5. Нормативная документация по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности

6. Учебно-методическое обеспечение по дисциплине, профессиональному модулю

УМК-1 «Нормативная документация»

ФГОС по специальности (выписка)

Рабочая программа (копия, для программ профессиональных модулей – выписка из раздела, соответствующего профилю кабинета), тематический план

Приказы, положения вышестоящих организаций, касающихся специальности или предметной области (при наличии)

УМК -2 «Тема»

Методические разработки для преподавателя или поурочные планы для всех занятий

Раздаточный (дидактический) материал для студентов

Методические пособия, инструкции, указания (при наличии)

УМК-3 «Контроль»

КИМ/КОС для текущего контроля и промежуточной аттестации

УМК-4 «Практика» (для профессиональных модулей, если предполагается)

Документация учебной практики

УМК-5 «Внеаудиторная научно-исследовательская работа» (если предусмотрена)

Протоколы заседаний кружка, отчеты о кружковой работе, оформленные студенческие проекты.

7. Организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов

Методическое обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы студентов (учебно-методические пособия, методические рекомендации)

8. Журналы учета консультаций по учебной дисциплине/профессиональному модулю

9. Журнал учета использования материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете

Формы учета и использования материально-технического оснащения

Табель оснащения кабинета _____
Наименование кабинета

| № п/п | Материально-техническое обеспечение | Фактическое оснащение (количество) |
|---|-------------------------------------|--|
| Аппаратура, приборы, инструменты, предметы ухода за больными, реактивы | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Фантомы и тренажеры | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Технические средства обучения | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Использование фантомов, тренажеров, медицинской аппаратуры на занятиях (при наличии) | |
|---|---------------------|
| Название фантомов | Темы занятий |
| | |
| | |



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете

Приложение № 2

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании ЦМК
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМиВР
_____ Т.А. Калянова

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. организационно-
методическим отделом
_____ А.О. Дмитриева
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

КАБИНЕТА _____,

зав. кабинетом _____

на _____ учебный год

Цель:

Задачи:

| № | Разделы работы и мероприятия | Сроки проведения |
|-----|---|------------------|
| 1. | Организационные мероприятия | |
| 2. | Работа по созданию безопасных условий | |
| 3. | Работа по учебно-материальному оснащению кабинета | |
| 3.1 | <i>Материально-техническое оснащение</i> | |
| 3.2 | <i>Учебно-методическое оснащение</i> | |
| 4. | Проведение на базе кабинета различных мероприятий (для учащихся школ, студентов, преподавателей, сотрудников, работодателей) | |

Дата _____ Зав. кабинетом _____ /Ф.И.О./



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение об учебном кабинете

Приложение № 3

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании ЦМК
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМиВР
_____ Т.А. Калянова
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. организационно-
методическим отделом
_____ А.О. Дмитриева
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

КАБИНЕТА _____,

зав. кабинетом _____

на _____ учебный год

За отчетный период выполнено следующее

| № | Разделы работы | Мероприятия и сроки проведения |
|-----------|--|--------------------------------|
| 1. | Организационные мероприятия | |
| 2. | Работа по созданию безопасных условий | |
| 3. | Работа по учебно-материальному оснащению кабинета | |
| 3.1 | Материально-техническое оснащение | |
| 3.2 | Учебно-методическое оснащение | |
| 4. | Реализованы: | |
| 4.1 | Мероприятия по профессиональной навигации школьников | |
| 4.2 | Образовательные мероприятия для педагогов, сотрудников | |
| | Иное (конкретизировать) | |

Выводы о работе кабинета:

Дата _____ Зав. кабинетом _____ / Ф.И.О./