



СМК-ПСП-17

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

Положение об учебном кабинете

4.2.3 - 03 Управление документацией

Учебный кабинет



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ОГБПОУ «ТБМК»

СМК – ПСП – 17

Версия 1.0

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Руководитель методической службы	А.О. Дмитриева	17.04.2017
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.04.2017, 12:39	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

1 Общие положения

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

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

1.3 Кабинет является структурным компонентом материально-технической, учебной и методической базы Колледжа, закладывающим эффективные условия реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС.

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

1.5 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).

1.6 Перечень Кабинетов, их названия определяются в соответствии с пунктом VII 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.

1.7 Кабинеты подразделяются на три группы:

- Кабинеты, предназначенные для реализации программ учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО;

- Кабинеты доклинической практики, в которых проводятся практические занятия по профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО и модулям дополнительных профессиональных программ, отрабатываются предусмотренные программами 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.



1.8 Перечень Кабинетов, а также их заведующие утверждаются приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки сроком на один учебный год.

1.9 Общее руководство работой Кабинетов осуществляют заведующий организационно-методическим отделом и специалист Ресурсного центра медицинского профиля при участии председателей цикловых методических комиссий/заведующих кафедрами.

1.10 На базе Кабинета может быть организована работа предметного кружка.

1.11 Нормативной основой организации работы Кабинета являются:

- Устав Колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- инструкция по технике безопасности;
- инструкция по противопожарной безопасности;
- инструкция по инфекционной безопасности (для кабинетов доклинической практики);
- нормативные акты, регламентирующие профессиональную деятельность по профилю Кабинета (приказы Министерства здравоохранения РФ, СанПин и др.);
- план работы Кабинета;
- паспорт Кабинета;
- настоящее Положение.

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 доклинической практики и кабинетов симуляционного обучения – формирование образовательно-производственной среды, обеспечивающей освоение практических навыков в соответствии с реализуемыми Колледжем основными и дополнительными образовательными программами.

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;



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

- 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 Наличие в Кабинете нормативных документов (ФГОС, действующие рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, приказы, положения вышестоящих организаций, касающихся специальности и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

3.2 Укомплектованность Кабинета учебным оборудованием, средствами обучения, необходимыми для реализации образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС, основной учебной, справочной, дополнительной литературой.

3.3 Обеспеченность Кабинета учебно-методическими, дидактическими (раздаточными) материалами, методическими указаниями и рекомендациями, инструкциями ко всем видам самостоятельной учебной работы обучающихся.

3.4 Соответствие оборудования и учебно-методического обеспечения профилю Кабинета.

3.5 Наличие инструкций и своевременное заполнение журналов инструктажей обучающихся по соблюдению норм техники безопасности, противопожарной безопасности, для кабинетов доклинической практики – журналов по инфекционной безопасности.

3.6 Наличие в Кабинете стендового материала, обучающего характера.

3.7 Соблюдение эстетических требований к оформлению Кабинета, наличие постоянных и сменных информационных стендов.

3.8 Соблюдение санитарно-гигиенических норм в Кабинете, чистоты помещения и мебели, ее размещение согласно нормам СанПиН.

3.9 Наличие в Кабинете учебной мебели в соответствии с инвентаризационной описью.

3.10 Наличие паспорта Кабинета, заполненного по установленной форме (Приложение № 1), а также планов работы (Приложение № 2) и отчетов Кабинета (Приложение № 3).



4 Обязанности заведующего Кабинетом

4.1 Функции заведующего Кабинетом возлагаются и прекращаются приказом директора Колледжа.

4.2 Заведующий Кабинетом непосредственно подчиняется заведующему организационно-методическим отделом.

4.3 Заведующий Кабинетом работает во взаимодействии со специалистом Ресурсного центра медицинского профиля, председателями цикловых методических комиссий/заведующими кафедрами, методистами, заведующим хозяйством Колледжа.

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

4.5 За заведование Кабинетом устанавливается оплата в соответствии с утвержденными показателями и критериями эффективности деятельности заведующего Кабинетом.

4.6 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;
- своевременное оформление заявок на оснащение Кабинета необходимым оборудованием, техническими, наглядными и иными средствами обучения, обеспечивающими выполнение требований ФГОС (совместно со специалистом Ресурсного центра медицинского профиля, председателем ЦМК/заведующим кафедрой);
- проведение инвентаризации материальных ценностей Кабинета в установленные сроки (совместно со специалистом Ресурсного центра медицинского профиля и 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) специалиста ресурсного центра медицинского профиля о пропаже и порче материальных



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

ценностей и иного имущества Кабинета, заведующего хозяйством – 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. профориентационной направленности;

- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, выявление потенциальных рисков жизни и здоровью участников образовательного процесса;

- организация и проведение инструктажа по охране труда и противопожарной 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;

- озеленение Кабинета (при возможности и необходимости).

4.7 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.



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 Контроль за деятельностью Кабинетов осуществляется в течение учебного года по утвержденным планам-графикам, а также внепланово, исходя из производственной необходимости.

6.2 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, противопожарной безопасности;
- контроль сохранности материальных ценностей;
- контроль санитарно-бытовых условий.

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

6.4 Проверка Кабинетов осуществляется коллегиально. 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;
- специалист Ресурсного центра медицинского профиля;
- методисты;



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

- председатели ЦМК/заведующие кафедрами;
- заведующие отделами очного обучения, очно-заочного обучения и дистанционных технологий, дополнительного профессионального образования;
- инженер-программист;
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер.

6.5 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.

6.6 По результатам проверки Кабинетов определяется достижение (либо частичное выполнение, либо невыполнение) плановых показателей эффективности деятельности заведующих Кабинетами и устанавливается соответствующий уровень оплаты.



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

7 Лист согласования

Заместитель директора
по учебно-методической
и воспитательной работе

Н.Ф. Архипова Н.Ф. Архипова
« 17 » 04 2017 г.

Специалист Ресурсного центра
медицинского профиля

Л.В. Миронович Л.В. Миронович
« 17 » 04 2017 г.

Начальник отдела кадров

О.Г. Казак О.Г. Казак
« 17 » 04 2017 г.

Юрисконсульт

О.Р. Артыков О.Р. Артыков
« 17 » 04 2017 г.



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМиВР
_____ Н.Ф. Архипова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1

Титульный лист паспорта кабинета


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

**ПАСПОРТ
Кабинета № _____**

Наименование

Заведующий кабинетом _____
Ф.И.О.

Томск 20 ____

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	Положение об учебном кабинете
	<i>Учебный кабинет</i>

Структура паспорта кабинета

1. Характеристика кабинета

По каким дисциплинам, ПМ проводятся занятия в кабинете
Места расположение учебного кабинета, общая площадь, кол-во рабочих мест

2. Цели, задачи, направление работы кабинета

3. Планы и отчеты работы кабинета (если при кабинете есть кружок, то и кружка)

4. Табель оснащения кабинета

Медицинская документация (если необходима)
Оснащение кабинета (мебель, приборы, инструменты, фантомы, аппаратура)
Учебно-наглядные пособия (с указанием кол-ва)

5. Нормативная документация по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, инфекционной безопасности (для кабинетов доклинической практики)

6. Учебно-методическое обеспечение по дисциплине, профессиональному модулю

УМК-1 «Нормативная документация»

ФГОС по специальности (выписка)
Рабочая программа, КТП (или тематический план)
Приказы, положения вышестоящих организаций, касающихся специальности или предметной области

УМК -2 «Тема»

Методические разработки для преподавателя и студентов / поурочные планы для всех занятий
Раздаточный (дидактический) материал для студентов
Методические пособия

УМК-3 «Контроль знаний»

КОС для текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Документы учебной практики

УМК-5 «Внеаудиторная научно-исследовательская работа» (если при кабинете функционирует кружок)

Протоколы заседаний кружка
Оформленные студенческие проекты

7. Организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов

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

8. График консультаций по дисциплине, модулю и журналы учета консультаций

9. Список (каталог) литературы



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

Формы учета и использования материально-технического оснащения

Табель оснащения кабинета _____
Наименование кабинета

№ п/п	Материально-техническое обеспечение	Нормативное оснащение (количество)*	Фактическое оснащение (количество)
Аппаратура, приборы, инструменты, предметы ухода за больными, реактивы.			
Фантомы и тренажеры			
Лекарственные препараты			

* если предусмотрено

Использование фантомов на занятиях (если имеются)

Название фантомов	Темы занятий



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

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет

Приложение № 2

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

Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМиВР
_____ Н.Ф.Архипова

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

ПЛАН РАБОТЫ

КАБИНЕТА _____,

зав. кабинетом _____


на _____ учебный год

Цель:

Задачи:

№	Разделы работы и мероприятия	Сроки проведения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия			
2. Работа по созданию безопасных условий			
3. Работа по учебно-материальному оснащению кабинета			
<i>3.1 Материально-техническое оснащение</i>			
<i>3.2 Учебно-методическое оснащение</i>			
4. Работа по формированию здоровьесберегающего пространства			

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

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	Положение об учебном кабинете
	<i>Учебный кабинет</i>

Приложение № 3

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМиВР
_____ Н.Ф.Архипова

Председатель _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

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	<i>Материально-техническое оснащение</i>	
3.2	<i>Учебно-методическое оснащение</i>	
4.	Работа по формированию здоровьесберегающего пространства	

Выводы о работе кабинета:

- 1)
- п)

Дата _____

Зав. кабинетом _____ / Ф.И.О./