

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГБПОУ МО

«Московский  
медицинский

областной  
колледж №1»



С.Р.Бабаян

«13» 01 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете (лаборатории)**

**ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»**

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной  
медицинский колледж №1»

«13» 01 2020 г.

# **Положение об учебном кабинете (лаборатории) ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности учебного кабинета ( лаборатории) ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).
- 1.2. Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение) Колледжа разработано в соответствии со следующими документами:
  - Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
  - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части п. VII. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
  - Устав ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в колледже перечня учебных кабинетов (лабораторий), комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации ППССЗ в рамках ФГОС СПО.

## **2. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)**

- 2.1. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

- 2.2. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).
- 2.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.
- 2.4. Учебный кабинет (лаборатория) создается приказом директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.
- 2.5. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей соответствующих учебных дисциплин, МДК, ПМ.
- 2.6. Работа заведующего учебным кабинетом (лаборатории) подлежит дополнительной оплате. Доплата производится в установленном порядке.
- 2.7. Учебный кабинет (лаборатория) осуществляет деятельность по следующим направлениям:
  - организационная работа
  - учебно-методическая работа;
  - работа по развитию и совершенствованию учебно-методического комплекса;
  - внеаудиторная работа;
  - обобщение и распространение передового опыта работы.
- 2.8. Работа учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе годового плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой методической комиссии в начале учебного года.
- 2.9. Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является:
  - обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета (лаборатории);
  - обеспечение сохранности имущества кабинета (лаборатории);
  - обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
  - обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета (лаборатории).
- 2.10. Учебный кабинет (лаборатория) используется для проведения учебных занятий на основании расписания занятий.
- 2.11. В учебном кабинете (лаборатории) должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель и обучающийся, впервые приступающие к работе в учебном кабинете, должны быть

ознакомлены с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале.

- 2.12. В учебном кабинете (лаборатории) должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. Ежедневно производится влажная уборка учебного кабинета (лаборатории).
- 2.13. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета соблюдение студентами противопожарных норм и инструкций по охране труда, сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.
- 2.14. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете (лаборатории), несёт заведующий кабинетом.
- 2.15. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация, инструкции об охране труда при проведении занятий в учебных кабинетах доклинической практики, журнал о проведении инструктажа по технике безопасности и охране труда).
- 2.16. Ежегодно проводится смотр (смотр-конкурс) кабинетов в соответствии с приказом директора колледжа.
- 2.17. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом (лабораторией), документы по акту передаются в присутствии заведующего практическим обучением вновь назначенному заведующему кабинетом (лабораторией).

### **3. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)**

- 3.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ), отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.
- 3.2. Учебные кабинеты (лаборатории) по необходимости оснащаются техническими средствами обучения, фантомами, симуляторами, учебно-наглядными пособиями и другими средствами обучения для организации образовательного процесса по реализуемым дисциплинам, ПМ и МДК.
- 3.3. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК, ПМ должны включать в себя следующую документацию и оснащение:
  - 3.3.1. Нормативно-правовая документация и локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность учебного кабинета:
    - требования ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже;
    - положение об учебном кабинете

- инструкции по охране труда и др.
- 3.3.2. Материалы, определяющие деятельность учебного кабинета (формы документации представлены в приложении):
- паспорт кабинета
  - план работы на учебный год
  - отчет о работе кабинета и др.
- 3.3.3. Обеспечение учебных дисциплин, МДК, ПМ в рамках реализуемых в колледже ППССЗ (текстовые и/или электронные варианты):
- рабочие программы;
  - учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ;
  - учебная литература (основная и дополнительная);
  - методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся;
  - информационно-коммуникационные средства;
  - дидактические средства обучения;
  - материалы оснащения учебной практики;
  - контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.3.4. Материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, выполнения заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения.
- 3.3.5. Стеновый материал учебного кабинета (лаборатории) должен содержать:
- выписку из ФГОС СПО по реализуемым дисциплинам, ПМ, МДК;
  - вопросы для подготовки к промежуточной аттестации;
  - инструкции об охране труда;
  - материалы используемые в учебном процессе.
- 3.3.6. Иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК, ПМ как условие организации эффективного образовательного процесса.
- 3.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках освоения содержания учебных дисциплин, МДК, ПМ подготовки к учебной и производственной практике выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, выпускная квалификационная работа), выполнения индивидуальных заданий.

#### **4. Обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом (лабораторий)**

- 4.1 Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией):
- планирование работ по организации образовательного процесса на базе учебного кабинета (лаборатории);

- оформление документации кабинета;
- регистрация инструктажа на рабочем месте;
- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся, приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования Российской Федерации;
- материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета (лаборатории);
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований содержания и деятельности учебных кабинетов (лабораторий);
- соблюдение эстетических требований оформления учебного кабинета (лаборатории).

4.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета (лаборатории).

4.3. Документы и материалы учебного кабинета (лаборатории) хранятся в кабинете (лаборатории) за последние три года:

- оригинал у заведующего отделом по практическому обучению /заведующего практическим обучением в филиале,
- ксерокопия у заведующего кабинетом (лабораторией)

4.4. Документы и материалы учебного кабинета (лаборатории) и включают следующие:

- Положения и Инструкции, регламентирующие работу кабинета (лаборатории), его сотрудников, утвержденных директором колледжа, их наличие;
- Паспорт учебного кабинета (лаборатории), рассмотренный утвержденный на заседании цикловых методических комиссий. Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу (Приложение 3), все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.
- Планы работы заведующих учебными кабинетами (лабораториями), рассмотренные утвержденные на заседании цикловых методических комиссий. Заведующий кабинетом (лабораторией) оформляет план по утвержденному образцу (Приложение 1):  
Каждый раздел плана включает конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки.
- Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями содержат краткую качественную оценку выполнения мероприятий и включают анализ результатов работы заведующего кабинетом (лабораторией). При написании анализа работы заведующим

кабинетом (лабораторией) за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период. Структура отчета соответствует пунктам плана (Приложение 2). Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

- Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах (лабораториях). Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах (лабораториях) ежегодно в установленные сроки. Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных (лабораториях) хранятся в течение 1 года:
- 4.5. Составление режима работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др. , в соответствии с расписанием занятий.
  - 4.6. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК, ПМ за учебным кабинетом в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.
  - 4.7. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.
  - 4.8. Создание и пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
  - 4.9. Заведующий кабинетом (лабораторией) принимает активное участие в организации мероприятий и внеаудиторной работы с обучающимися, на базе учебного кабинета.
  - 4.10. Заведующий кабинетом (лабораторией) осуществляет контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.
  - 4.11. Заведующий кабинетом имеет право:
    - 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.
    - Не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.
    - Вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы учебного кабинета.
  - 4.12. Заведующий кабинетом несет ответственность за исполнение данного положения.

Приложение 1

**Министерство здравоохранения Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»  
----- филиал**

**Утверждаю**  
Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **План работы кабинета**

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета)

\_\_\_\_\_  
(преподаваемые дисциплины, МДК, ПМ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

На \_\_\_\_\_  
(учебный год)

Рассмотрено на заседании ЦМК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(ФИО. Подпись)



### Основные задачи работы кабинета.

1. Проведение практических занятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_
2. Отработка и формирование профессиональных компетенций у студентов по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_
3. Проведение семинаров по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_
4. Проведение оценки профессиональных компетенций по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_

Направления работы	Сроки исполнения	Ответственный Ф.И.О.
<b><u>Организационная деятельность</u></b>		
1. Подготовка кабинета к учебному году. (перечень мероприятий)	Август-сентябрь	Зав каб
2. Обеспечение деятельности по исключению факторов риска возникновения травматизма при овладении студентами практических НАВЫКОВ (перечень мероприятий)	Сентябрь, январь	Зав каб
3. Осуществление контроля за санитарным состоянием кабинета (перечень мероприятий)	постоянно	Зав каб Лаборант уборщица
4. Проведение работы по сохранению имущества в процессе его эксплуатации. (перечень мероприятий)	постоянно	Зав каб
5. Участие кабинета в смотре-конкурсе	Сентябрь-октябрь	Зав.каб. Зав ПО
<b><u>Деятельность по оснащению и оборудованию кабинета</u></b>		
1. Обеспечение кабинета учебным оборудованием и средствами ТСО.	(Заявка на оснащение оборудованием и средствами ТСО)	Зав.каб. Зав ПО Информационный отдел

2. Обеспечение кабинета фантомами, учебными тренажерами, расходными материалами (обновлять фантомы по мере изношенности)	( Заявка на фантомы , расходные материалы)	Зав.каб Зав ПО
3. Создание УМК по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям (раздаточный материал и т.д. какой?)		Зав.каб
4. Создание перечня учебной литературы по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю. (для студентов, преподавателей какая?)		Зав.каб библиотекарь
<b><u>Учебно-методическая деятельность</u></b>		
1. Обновление рабочих программ и составление КТП. по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю.	сентябрь	Зав.каб.
2. Методическое обеспечение дисциплины, МДК, ПМ. (основные задачи на год)		Зав каб
3. Оформление тематических стендов. (какие по каким темам, сроки)		Зав каб
4. Организация выставок, конкурсов, викторин, олимпиад.	По плану Минздрав МО «Олимпиада выпускников»	Зав.каб
5. Разработка и обновление контрольно оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, слушателей. (по дисциплине, ПМ, МДК, теме)		Зав каб
6. Разработка и обновление материалов для самоподготовки студентов. (материалы для ср студентов)		Зав каб
7. Проведение консультаций, отработок, дополнительных занятий по овладению профессиональными компетенциями по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю.		Зав каб

<b><u>Обмен опытом преподавательской деятельности</u></b>		
1. Посещение тематических мероприятий по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю (открытых уроков, конференций )		Зав каб

Преподаватель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_

подпись

Министерство здравоохранения Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»  
\_\_\_\_\_ филиал

Утверждаю  
Зам. директора по учебной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Отчет о работе кабинета

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета)

\_\_\_\_\_  
(преподаваемые дисциплины, МДК, ПМ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

за \_\_\_\_\_  
(учебный год)

Рассмотрено на заседании ЦМК

\_\_\_\_\_  
(наименование ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(ФИО. Подпись)

### Основные направления работы кабинета.

1. Проведение практических занятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_
2. Отработка и формирование профессиональных компетенций у студентов по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_
3. Проведение семинаров по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_
4. Проведение оценки профессиональных компетенций по учебной дисциплине, профессиональному модулю, МДК \_\_\_\_\_

Основные направления работы	Перечень мероприятий, сроки выполнения
<b><u>Организационная деятельность</u></b>	
1. Подготовка кабинета к учебному году. (перечень мероприятий)	
2. Обеспечение деятельности по исключению факторов риска возникновения травматизма при овладении студентами практических НАВЫКОВ (перечень мероприятий)	
3. Осуществление контроля за санитарным состоянием кабинета ( перечень мероприятий )	
4. Проведение работы по сохранению имущества в процессе его эксплуатации. ( перечень мероприятий)	
5. Участие кабинета в смотре-конкурсе (итоги, замечания)	
<b><u>Деятельность по оснащению и оборудованию кабинета</u></b>	
1. Обеспечение кабинета учебным	

оборудованием и средствами ТСО.	
2. Обеспечение кабинета фантомами, учебными тренажерами, расходными материалами (обновлять фантомы по мере изношенности)	
3. Создание УМК по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям (раздаточный материал и т.д. какой?)	
4. Создание банка учебной литературы по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю. (для студентов, преподавателей какая?)	
<b><u>Учебно-методическая деятельность</u></b>	
1. Обновление рабочих программ и составление КТП. по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю.	
2. Методическое обеспечение дисциплины, МДК, ПМ. (основные задачи на год)	
3. Оформление тематических стендов. (какие по каким темам, сроки)	
4. Организация выставок, конкурсов, викторин, олимпиад.	
5. Разработка и обновление контрольно оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, слушателей. (по дисциплине, ПМ, МДК, теме)	
6. Разработка и обновление материалов для самоподготовки студентов. (материалы для ср студентов)	
7. Проведение консультаций, отработок, дополнительных занятий по овладению профессиональными компетенциями по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю.(перечислить)	
<b><u>Обмен опытом преподавательской деятельности</u></b>	

1. Посещение тематических мероприятий по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю (открытых уроков, конференций )	
--	--

Преподаватель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

**Министерство здравоохранения Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»  
----- филиал**

Утверждаю  
Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета)

\_\_\_\_\_  
(преподаваемые дисциплины, МДК, ПМ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

Рассмотрено на заседании ЦМК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

(ФИО. Подпись)



### 1. Техническое оснащение кабинета.

№ п/п	Вид оснащения	Название	Год приобретения	Исправность ТСО
1.	Медицинские фантомы, тренажеры			
2.	Медицинское оборудование			
3.	Медицинская мебель			
4.	Компьютерная техника			
5.	Учебно-наглядные пособия			
6.	Мебель...			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

### 2. Перечень видеоматериалов, аудиозаписей.

№ п/п	Вид	Тема занятия	Автор	Год приобретения	Продолжительность
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					

### 3. Перечень слайдов, презентаций.

№ п/п	Тема занятия	Название	Автор	Год приобретения, создания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				

