

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 43

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)

г. Салават 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами: Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования, перечня учебных кабинетов, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных образовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена 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.

1.4. Учебный кабинет (лаборатория), в дальнейшем кабинет, является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной работы.

1.5. Перечень учебных кабинетов, их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОССПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.7. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- Перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- Инструкция по охране труда и технике безопасности;
- План развития (работы) кабинета;
- График работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально - компетентных преподавателей.

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии.

2.4. Деятельность учебного кабинета направлена на:

- создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Колледжа по профилю кабинета;

- комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета;

- помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

- обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами;

- организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.;

- обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета;

- организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ПИССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории;

- проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена;

- проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории;

- иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА (ОСНАЩЕНИЕ) И ДИДАКТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КАБИНЕТА

3.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ФГОС и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в здравоохранении.

3.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

3.3. Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.4. Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями и руководителями учебной и производственной практик в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.5. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты колледжа, регламентирующую деятельность учебного кабинета (лаборатории): фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК;
- положения об учебном кабинете, инструкции по охране труда;
- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета:
- паспорт кабинета (Приложение 1), план работы на учебный год, журнал учета литературы и пособий; режим работы и др.;
- обеспечение профильных для кабинета дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в рамках реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты): рабочие учебные планы; рабочие программы; учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов;
- материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;
- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, дипломных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения;
- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

3.6. Учебный кабинет выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

3.7. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для студентов консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), дипломная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3.8. Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
 - Действующие типовые и рабочие учебные программы;
 - Табель оснащения профессионального модуля;
 - Структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
 - Основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
 - Карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
 - Календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемых на базе кабинета;
 - Методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам учебных дисциплин, ПМ, МДК, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
 - Материалы для курсового и дипломного проектирования;
 - Раздаточный материал по темам учебных дисциплин, ПМ, МДК.
- 3.9. Наглядные и технические средства обучения:
- Изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
 - Приборы, муляжи, фантомы, инструменты, аппараты;
 - ТСО (ЭОР, аудио-, видеоматериалы).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заведующий производственной практикой.

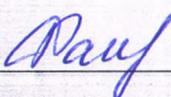
4.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

4.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Настоящее положение разработано
Методистом


Гильмутдиновой Л.Р.

Согласовано
Заместителем директора по ОБ


Файзуллиной Р.Р.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«___» _____ 20___ год

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____

(наименование кабинета)

Заведующий учебным кабинетом _____
(ФИО заведующего кабинетом)

1. Назначение кабинета (лаборатории)

Наименование кабинета в соответствии с ФГОС:

Специальность(и) _____
Учебные дисциплины, МДК,
ПМ _____

2. Характеристика кабинета

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

3. График работы учебного кабинета (лаборатории)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Учебные занятия по расписанию					
		Консультации		Кружок		

4. Материально-техническое оснащение кабинета

Вид (наименование)	Количество (шт)
1. Мебель	
Столы аудиторные	
Стулья	
Стол преподавателя	
Стул преподавателя	
Шкафы	
Доска ученическая	
Шторы, жалюзи	
Другое.....	
2. Технические средства обучения	
Компьютер (ноутбук)	
Проектор мультимедийный	
Интерактивная доска	
Принтер	
Экран для проектора	
Другое.....	
3. Макеты, муляжи, симуляционное и другое оборудование	

Таблицы (набор)	
Портреты (набор)	
Схемы	
Чертежи	
Макеты	
Медицинское оборудование	
Медицинский инструментарий	
Предметы ухода за пациентом	
Модели	
Муляжи, фантомы	
Симуляторы	
Стенды	
<i>Другое.....</i>	

5. Учебно-методическая документация

Наименование документа	Год утверждения
1.Рабочие программы	
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
2. Календарно – тематические планы	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
3. УМК:	
3.1	
3.2	
<i>Другое</i>	

6. Учебно–методическая литература

№ п\п	Вид учебной литературы	Автор, наименование, год	Кол-во
1.	Учебники	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
2.	Учебные пособия	1.	

		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
3.	Методические пособия	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
4.	Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации.	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
5	<i>Другое.....</i>		

7. Перечень ЭОР, видео, аудиоматериалов и мультимедийных презентаций

№ п/п	Вид материала	Наименование
1.	ЭОР, видео, аудио пособия	1
		2
		3
		4.
		5.
2.	Мультимедийные презентации	1
		2
		3
		4.
		5.
3.	Компьютерные программы (контролирующие, обучающие)	
4.	<i>Другое</i>	1.
		2.
		3
		4.
		5.

8. Перечень информационно-демонстрационных стендов кабинета

№ п/п	Наименование стенда	Разделы	Примечание
-------	---------------------	---------	------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

9. Перечень практических навыков /манипуляций, отрабатываемых в учебном кабинете (лаборатории)

№ п/п	Название практического навыка	Специальность			Наличие и оснащённость рабочего места в кабинете
		«ЛД»	«АД»	«СД»	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

10. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ РБ
 «Салаватский медицинский колледж»
 _____ О.В. Сливочкина
 « ____ » _____ 20 ____ г.

План работы учебного кабинета (лаборатории) № _____
 на 2024-2025 учебный год

Задачи кабинета:

1. Материально-техническое обеспечение теоретических и практических занятий учебным оборудованием, оснащением, наглядными пособиями и ТСО, для реализации требований программы обучения.

2. Изменение и совершенствование методов, технологий обучения, расширение информационно-коммуникационных технологий, способствующих формированию общих и профессиональных компетенций у будущих специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. Формирование исследовательских умений и навыков у обучаемых на занятиях и во внеурочное время с целью предоставления им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов.

№	Содержание работы кабинета	Сроки	Ответственный	Отм. о выпол.
<i>Организационная работа</i>				
1.	Составление и утверждение планов работы: <ul style="list-style-type: none"> • кабинета; • кружка; • дополнительных занятий 			
2.	Оперативный учет имущества кабинета: <ul style="list-style-type: none"> • анализ оснащенности занятий, проводимых на базе кабинета; • ведение учетно-отчетной документации; • составление и пополнение картотек; • участие в инвентаризации. 			
3.	Составление заявок на приобретение необходимого материально-технического оснащения по результатам анализа			

4.	Ведение документации по кабинету.			
5.	Подготовка к ежегодной аттестации кабинета.			
6.	Участие в смотре-конкурсе кабинетов.			
7.	Эстетическое оформление кабинета: <ul style="list-style-type: none"> • оформление информационных стендов, альбомов, выставок и т. д.; • содержание в исправности ТСО; • обеспечение сохранности имущества 			
8.	Анализ работы кабинета и отчет на заседании ЦМК			
<i>Помощь преподавателям в организации учебного процесса на базе кабинета.</i>				
9.	Организация в кабинете рабочих мест, имитирующих по оснащению, оборудованию и организации рабочие места среднего мед. персонала			
10	Разработка, корректировка и обновление дидактических материалов по темам занятий.			
11	Подготовка оборудования, наглядных пособий и оснащения по заявкам преподавателей			
12	Подготовка кабинета для проведения зачетов и экзаменов			
<i>Внеаудиторная работа со студентами.</i>				
1.	Организация кружка для УИРС и НИРС			
2.	Организация и проведение конкурса по учебной дисциплине, МДК, ПМ			
3.	Организация и проведение студенческих конференций по учебной дисциплине, МДК, ПМ			
4.	Подготовка кабинета для дополнительных занятий			
5.	Организация выставок лучших студенческих работ (рефератов, УИРС, НИРС, индивидуальных проектов, курсовых и дипломных работ)			

Дата _____ Подпись зав. кабинетом _____