

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Вяземский медицинский колледж имени
Е.О. Мухина"

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
СОГБПОУ «Вяземский медицинский
колледж имени Е.О. Мухина»
Протокол № 3 от 19 декабря 2024 г.

«Утверждаю»
Директор СОГБПОУ «Вяземский
медицинский колледж
имени Е.О.Мухина»
_____Анискевич Т.Н.
20 декабря 2024 года

**Положение об учебном кабинете в
СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж
имени Е.О. Мухина»**

2024 год

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

- 1.1 Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее ПМ), входящих в учебный план СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» (далее - колледж), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. Учебный кабинет предназначен для проведения учебной и внеаудиторной работы, а также методической работы по дисциплине и ПМ, с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.2 Учебные кабинеты создаются в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело, учебными планами и программами, Уставом колледжа, с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ; Уставом колледжа; Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152), настоящим положением и на основании приказа по колледжу.
- 1.3 Обучающиеся обучаются в учебных кабинетах с учётом специфики учебной дисциплины и профессиональных модулей(ПМ).
- 1.4 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.5 Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям охраны труда и здоровья обучающихся.
- 1.6 Площадь учебных кабинетов должна соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к организации работы.

2 Оборудование учебного кабинета

- 2.1 Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, мебелью и стационарным оборудованием. Учебные кабинеты клинических дисциплин также оснащаются муляжами, приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов, инструментами, посудой, предметами ухода и т.д., необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине и ПМ в соответствии с материально-техническим обеспечением образовательного процесса по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 3 3.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело.
- 2.2 В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от численности группы (подгруппы), согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3 Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, техническими средствами обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, инструментами

и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и ПМ.

2.4 Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом.

2.5 Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов, соответствующих требованиям колледжа.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заместителем директора по учебной работе и/или заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, дополнительные занятия.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление заведующим кабинетом заявок на материально-техническое обеспечение кабинета;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотра учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

3.4. .В учебном кабинете должна быть:

инструктивно-нормативная документация (постановления, приказы, инструкции Министерства образования и здравоохранения РФ соответственно профилю дисциплины, инструкция по технике безопасности, перечень материально-технического и учебно-методического оснащения кабинета);

- учебно-программная документация (рабочие программы по дисциплинам и ПМ, календарно-тематические планы);

- учебно-методическая документация (УМК) по разделам и темам дисциплины, тестовые задания, материалы для промежуточной аттестации обучающихся, сборник ситуационных задач, задания для организации самостоятельной работы обучающихся).

На стендах (методический уголок) в учебном кабинете должны быть размещены:

- положения о проведении олимпиад, конкурсов;
- перечень заданий, вопросов для проведения олимпиад, конкурсов;
- перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;
- график дополнительных занятий по учебной дисциплине и ПМ;
- инструкция по технике безопасности;
- информационный материал по учебной дисциплине и ПМ.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава на основании приказа директора колледжа в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом планирует и организует работу кабинета, в соответствии с должностными инструкциями.

Введено в действие приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» № 137-К от 20 декабря 2024 года

С положением ознакомлены:

Зам директора по УР _____

Зам директора по УПР _____

Председатели ЦМК:

специальных дисциплин _____

общепрофессиональных дисциплин _____

социально-гуманитарных дисциплин _____

Заведующие кабинетами:

Симуляционно-тренинговый центр _____

Кабинет анатомии и физиологии с основами патологии _____

Лаборатория «Организация деятельности аптеки и отпуска лекарственных препаратов. Лекарствоведение с основами фармакологии» _____

Лаборатория «Технология изготовления лекарственных форм и контроля качества лекарственных средств. Лекарствоведение с основами фармакогнозии» _____

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин _____

Кабинет сестринского дела _____

Кабинет терапии _____

Кабинет акушерства и гинекологии _____

Кабинет педиатрии _____

Кабинет хирургии _____

Кабинет микробиологии и иммунологии _____

Кабинет информатики _____

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О.МУХИНА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам.директора по учебно-производственной работе

**ПЛАН РАБОТЫ
кабинета _____**

на 20___-20___ учебный год

Зав. кабинетом _____

Рассмотрен на заседании ЦМК _____

Протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20___ г.

Председатель ЦМК _____..

- Основные задачи на учебный год:**
1. Обеспечение учебного процесса учебно-методическими, нормативно-правовыми материалами в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
 2. Создание условий для развития творческих, познавательных способностей; исследовательской и самостоятельной работы обучающихся.
 3. Внедрение и использование ИКТ
 3. Проведение занятий и оформление кабинета _____ в соответствии с требованиями ФГОС.
 4. Участие в смотре–конкурсе кабинетов.

I. Организационная работа

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Срок исполнения</i>
1.1.	Составление и утверждение плана работы кабинета		
1.2.	Корректировка содержания паспорта кабинета на учебный год		
1.3.	Проводить дополнительные занятия согласно графика дополнительных занятий.		
1.4.	Представление отчета о работе кабинета		
1.5.	Обновление методического уголка новым информационным материалом.		

II. Учебно-методическая работа

<i>№</i>	<i>Наименование УД, ПМ, МДК специальность</i>	<i>Вид и тема учебно-методического материала, учебно-наглядного пособия</i>	<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	<i>Срок исполнения</i>
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

II. Внеаудиторная работа

<i>№</i>	<i>Форма и тема внеаудиторной работы</i>	<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	<i>Сроки</i>
1			
2			
3			

IV.Руководство НИРС и УИРС

№	Ф.И.О. преподавателя	Тема НИРС и УИРС	Цель	Уровень проведения конференции
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				

V. Работа по материальному обеспечению кабинета

№	Мероприятие	Сроки
1	Следить за сохранностью оборудования и имущества, обеспечивать правильную его эксплуатацию	В течение учебного года
2	Своевременно оформлять заявки на проведение ремонта оборудования и имущества.	

VI. Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, инфекционной и противопожарной безопасности.

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки
---	-------------	---------------	-------

1.	Проводить инструктаж по технике безопасности		В течение учебного года
2.	Обеспечить выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности		
3.	Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями СанПиНа		

VII. Воспитательная работа

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1.	Формирование интереса к будущей профессии; умений работать в коллективе.		В течение учебного года
2.	Формирование на практических занятиях и при прохождении производственной практики чувства ответственности, милосердия, сострадания (для кабинетов клинических дисциплин)		

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О. МУХИНА»**

НД – 20_ г. № 11-01

ДЕЛО № 11-01

Паспорт кабинета _____

Начато 20__ год

Окончено _____ год

Хранить до окончания
срока действия

1.	Ф.И.О. заведующего кабинетом
2.	Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете Штатные преподаватели: Совместители:
3.	Преподаваемые ПМ, УД <u>По специальности 31.02.01 «Лечебное дело»</u> <u>По специальности 34.02.01 «Сестринское дело»:</u> <u>По специальности 33.02.01 «Фармация»;</u>
4.	Дата оборудования кабинета:
5.	Количество комнат, площадь в кв.м., наличие рабочих мест
6.	Документация кабинета: табель оснащения кабинета п.1, п.4
7.	Перечень материально-технического оснащения кабинета – см.

	табель оснащения кабинета п.2
8.	Методическое обеспечение кабинета терапия - см. табель оснащения кабинета п.3
9.	Методический уголок - оформлен
10.	Библиотечный фонд – см. табель оснащения кабинета п.3
11	Олимпиады, УПК, УИРС, НПК методический материал - прилагается

Директор СОГБПОУ
«Вяземский медицинский колледж
имени Е.О. Мухина»
_____ Т.Н. Анискевич

Председатель ЦМК
специальных дисциплин

ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ КАБИНЕТА

1. Нормативно-правовая база-инструкции, должностные инструкции, журналы, акты, сертификаты(копии)на оборудование

2. Материально-техническое оснащение кабинета

Медицинский инструментарий, предметы ухода, лекарственные препараты

Мебель и медицинское оборудование

Аппаратура, приборы, технические средства обучения

Фантомы, манекены, имитаторы, муляжи

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Список литературы (библиотечный фонд)

- Перечень методических разработок(по специальностям)

- Видеофильмы, компакт диски, мультимедийные фильмы, презентации

- Перечень электронных учебников

4. УЧЕБНО-НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ-перечень приказов (Минздрава РФ, Министерства образования и др)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рассмотрен на заседании
 ЦМК спецдисциплин
 СОГБПОУ «Вяземский медицинский
 колледж им Е.О. Мухина»
 Протокол № _____ 20 ____ г
 Председатель ЦМК

Отчет работы кабинета, _____ за 20 ____ -20 ____ уч. год

№ п/п	Наименование вида деятельности и мероприятия	Ответственный	Отметка об исполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
III Внеаудиторная работа			
1			

2			
IV Руководство НИРС, УИРС			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
V. Работа по материальному обеспечению кабинета			
1			
2			
VI. Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, инфекционной и противопожарной безопасности.			
1			
2			
3			
VII. Воспитательная работа			
1			
2			

Зав. кабинетом _____