Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009310D1BD09029E15E82D3E57F9E1EF44
Владелец: Каплёв Евгений Владимирович
Действителен: с 15.01.2024 до 09.04.2025

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
протокол № 1
от « 31 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ ДМТ
от « 01 » сентября 2022 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) В КГБПОУ «ДИВНОГОРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Дивногорск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, требования к учебным кабинетам (лабораториям) и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями) в КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Техникума и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям: Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело», Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;
- Устава и локальных нормативных актов КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум».

1.4. Учебный кабинет (лаборатория) Техникума - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план техникума.

1.5. Учебные кабинеты (лаборатория) функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно отвечать требованиям СП 2.4.3648-20, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.7. Учебные кабинеты (лаборатории) работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством Техникума.

1.8. Перечень учебных кабинетов (лабораторий) определяется ФГОС СПО, учебным планом техникума и утверждается приказом Директора.

1.9. Координацию деятельности учебных кабинетов (лабораторий) и оказание консультативной и методической помощи осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. В учебном кабинете (лаборатории) проводятся лекционные и практические занятия со студентами, методическая работа по дисциплине (профессиональному модулю).

2.2. Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является соответствие с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета (лаборатории);
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета (лаборатории);

- организация работы предметного кружка и выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеучебной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета (лаборатории).

2.3. Нормативная документация учебного кабинета (лаборатории):

- наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине и профессиональным модулям;
- паспорт кабинета (приложение 1);
- положение об учебном кабинете;
- план -отчет работы кабинета на учебный год (приложение 2);
- заявки на оснащение и приобретение учебной литературы;
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа на рабочем месте (при необходимости);

2.4. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

- учебники, справочники, методические разработки (утвержденные пособия, указания, рекомендации, в том числе электронные);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин\профессиональных модулей;
- технические средства обучения;
- фонды оценочных средств для диагностики качества обучения студентов и проведения промежуточной и итоговой аттестации (в том числе электронные).

2.5. Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории) (методический уголок):

- выписка из ФГОС СПО с требованиями к умениям, знаниям, формируемым компетенциям.
- график дополнительных занятий;
- перечень тем лекций, практических занятий, семинаров по семестрам;
- перечень обязательных умений по УД\ПМ;
- рекомендации для обучающихся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (ссылки на электронный ресурс);
- темы рефератов, индивидуальных проектов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- виды промежуточной аттестации по дисциплине/ПМ;
- материалы для подготовки к промежуточной аттестации (ссылка на электронный ресурс);
- рекомендуемые источники информации (ссылка на электронный ресурс).

3. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

3.1. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора техникума из числа преподавателей техникума.

3.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- составлять план-отчет работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год, в электронном виде, который согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается заместителем директора по учебной работе, подписанный план-отчет хранится в электронном виде у преподавателя и у заместителя директора по методической работе;
- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- составлять отчет о проделанной работе в конце учебного года;
- составлять режим работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения дополнительных занятий, консультаций, заседаний кружка и др.;
- составлять учебно-методический комплекс кабинета;
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения;
- своевременно составлять заявку на приобретение, ремонт, замену и восполнение вверенных средств обучения необходимых для качественного проведения учебных занятий;
- организовывать внеучебную деятельность обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) - консультации, кружки, тематические вечера, конференции, интеллектуальные конкурсы, проводить исследовательскую и творческую работу с обучающимися техникума;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, в том числе организовывать и контролировать подготовку учебного кабинета (лаборатории) к началу семестра;
- принимать участие в ежегодном смотре-конкурсе учебных кабинетов;
- оформлять стенды и соблюдать эстетические нормы в оформлении учебного кабинета (лаборатории);
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета (лаборатории), вести их учет в установленном порядке, вести опись оборудования учебного кабинета (лаборатории) по установленной форме (в паспорте кабинета), составлять служебную записку (при необходимости) на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете (лаборатории), а при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов;
- организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных и практических работ.

3.3. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине (профессиональному модулю), выполненные заведующим учебным кабинетом (лаборатории) в период работы в техникуме, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету в паспорте кабинета (лаборатории) и хранению в учебном кабинете (лаборатории) в течении учебного года (в том числе в электронном виде).

3.4. В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, методические материалы, перечисленные в п. 3.3, подлежат сдаче заместителю директора по методической работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СМОТРА РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

4.1. Не реже одного раза в год проводится смотр-конкурс учебных кабинетов (далее - смотр).

4.2. Смотр проводится с целью улучшения качества и эффективности работы учебных кабинетов (лабораторий), а также обобщения и распространения опыта работы лучших практик, заведующих кабинетами.

4.3. Смотр проводится комиссией, утвержденной приказом директора техникума. В состав комиссии включается: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, заведующий практическим обучением, заведующие отделениями, начальник хозяйственной части.
4.4. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:
4.4.1. Общее состояние кабинета (лаборатории):
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, в части организации рабочих мест обучающихся, состояния освещенности, кроме того чистота, сохранность мебели, озеленение;
- соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
- необходимое в достаточном количестве оборудование, технические средства обучения.

4.4.2. Оформление кабинета (лаборатории): создание единства стиля оформления кабинета; актуальность содержания методического уголка.
4.4.3. Методическая работа:
- учебно-методический комплекс кабинета;
- учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля (утвержденный); (в том числе в электронном виде)
- дидактический и раздаточный материал: таблицы, карты, наглядные пособия, карточки и др. учебно-методический материал;
- творческие работы обучающихся;
- методическая литература по дисциплине (профессиональному модулю).

4.4.4. Организация работы кабинета/лаборатории во внеучебное время:
- наличие плана работы предметных кружков;
- организация внеаудиторной самостоятельной работы;
- результативность работы кабинета во взаимосвязи с качеством обучения по дисциплине/профессиональному модулю: наличие победителей олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; сведения об успеваемости (абсолютная и качественная);
- количество проведенных внеаудиторных мероприятий с обучающимися, наличие методических разработок по ним.

4.5. Смотр учебных кабинетов (лабораторий) осуществляется по бланку результатов смотра кабинета (Приложение 3).
4.6. По результатам смотра к заведующему учебным кабинетом за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:
5.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета. 5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума на основании решения Педагогического совета.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора техникума.

Заместитель директора

по методической работе _____ Е. С. Азанова

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт _____ Ю.А. Макарова

Приложение № 1
к положению Об учебном кабинете (лаборатории)
в КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

МАКЕТ ПАСПОРТА КАБИНЕТА

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

Паспорт кабинета
№ __

_____
НАИМЕНОВАНИЕ КАБИНЕТА

1. _____
(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

2. _____
(фамилия, имя, отчество преподавателя УД/ПМ, ведущего занятия в кабинете)

3. _____
(фамилия, имя, отчество лаборанта кабинета)

4. Площадь кабинета: _____м^2 Число посадочных мест: _____

5. Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете: _____

20___г.

РАЗДЕЛЫ ПАСПОРТА КАБИНЕТА:

1. Учебно – методическое оснащение кабинета.
2. Учебно-методическая и справочная литература в кабинете.3.
3. Методические пособия, дидактический материал
4. Технические средства обучения
5. Учебно-методические разработки для студентов по разделам (темам)
6. Перечень видеоматериалов, презентаций
7. Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов
8. Инструкции по охране труда и технике безопасности
9. План-отчет работы кабинета.
10. Учет дополнительных занятий/консультаций
11. Копии заявок на оснащение кабинета
12. Копии служебных записок на списание материальных ценностей

1. Учебно – методическое оснащение кабинета

№ п/п	Содержание кабинета	Учебная дисциплина	МДК
1.	Тематический учебный план (по семестрам)		
2.	Рабочая программа		
3.	Календарно-тематический план		
4.	Рабочая программа по учебной\производственной практике		
5.	Учебно-методические разработки для преподавателя: Лекции: Практические занятия: (абс. число и % от требуемого кол-ва)		
6.	Учебно-методические разработки для самостоятельной работы студентов: Внеаудиторная самостоятельная работа: Самостоятельная работа на занятии: (абс. число и % от требуемого кол-ва разделов или тем)		
7.	Контрольно – оценочные средства: Текущий контроль: (абс. число и % от требуемого кол-ва разделов или тем) Промежуточная аттестация:		
8.	Кружковая работа: - план работы; - протоколы заседаний; - выступление с докладом.		

9.	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:		
	- инструкции по ТБ		
	- журнал инструктажа по соблюдению норм техники безопасности (при наличии)		
	- регулярность проветривания помещения		
	- наличие аптечки		
	- освещенность (наличие всех светильников, бесшумная работа светильников, наличие закрытых плафонов, дополнительное освещение у доски)		
	- чистота помещения и мебели		

2. Учебно-методическая и справочная литература в кабинете*

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор, наименование, кем издано, год издания	Отметка о наличии, количество
1.	Учебник		
2.	НПА (нормативно правовые акты)		
3.	Практикум		
4.			
5.			
6.			

*Вид учебной литературы: учебник, пособие, практикум, справочник, энциклопедия, сборники, приказы, законы, в том числе используемые источники из ЭБС

3. Методические пособия*, дидактический материал**

№ п/п	Вид	Наименование	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Методические пособия:* разновидность учебно–методического издания (практикум, рабочая тетрадь) включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты занятий, а так же дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь преподавателю. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

**Дидактический материал:* разновидность наглядных учебных пособий (карты, таблицы, комплекты для медицинских манипуляций, фантомы), раздаваемые обучающимся для самостоятельной работы на занятии или демонстрируемые преподавателем, дидактическим материалом называются так же сборники задач и упражнений.

4. Технические средства обучения

№ п/п	Вид	Наименование	Количество
1			
2			
3			
4			

5. Учебно-методические разработки для студентов по разделам (темам)

№ п/п	Наименование разделов, тем	Год разработки

6. Перечень видеоматериалов, презентаций (за последние 5 лет)

№ п/п	Наименование тем	Год издания

7. Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов

№ п/п	Наименование	Кол- во
1	Доска (меловая, магнитная и пр.)	1
2	Экран	1
3	Светильники	1
4	Стол преподавателя и тд.	1

ГРАФИК ПРОВЕТРИВАНИЯ КАБИНЕТА № ___

8.25 – 8.30	**11.50 – 12.20**	**15.30 – 15.40**
9.10 – 9.20	**13.00 – 13.10**	**16.00**
10.00 – 10.15	**13.50 – 14.00**	
10.55 – 11.10	**14.40 – 14.50**	

ГРАФИК ГЕНЕРАЛЬНОЙ УБОРКИ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № ___

(Указываем день месяца)

Рекомендации по оформлению паспорта кабинета

В паспорте кабинета должна быть представлена вся информация, указанная в предложенном варианте.
Паспорт кабинета оформляется в отдельную папку. Бланки могут быть заполнены как вручную, так и в электронном виде.
План работы кабинета оформляется в электронном виде согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается заместителем директора по учебной работе. Хранится план-отчет у преподавателя и заместителя директора по методической работе.

Разделы паспорта - Заполняются по всем учебным дисциплинам\ПМ, указанным на табличке на учебном кабинете (лаборатории). Наличие отмечается знаком +

Приложение № 2

<u>Макет плана-отчета работы кабинета на учебный год</u>

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
зам.директора по МР	зам. директора по УР
_____Е.С.Азанова	_____ И.Ю. Кабанова
«_____»_____ _____202_г.	«_____»_____ 202__г.

ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № ____

_____

наименование кабинета

НА 202_-202_УЧЕБНЫЙ ГОД

Заведующий кабинетом: _____

Дивногорск, 20__г.

Цель работы учебного кабинета (лаборатории):

_____
_____
_____
_____
_____

Задачи:

1.
2.
3.
4.

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок	Отм. об исп.	Примечание
Организационная работа				
Учебно-методическая работа				
Оформление кабинета				
Внеаудиторная работа				
Санитарное состояние				
Работа по материальному обеспечению кабинета				
Прочее				

Зав. кабинетом _____

ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) №_____

за_____20 __ /20 _учебного года

Заведующий учебным кабинетом_____ (И. О. Фамилия)

№ п/п	Содержание работы	Описание выполненной работы, в т. ч. количественный (качественный) показатель выполнения работы

Отчет проверил председатель ЦМК _____ (И. О. Фамилия)

Приложение 3

БЛАНК РЕЗУЛЬТАТОВ СМОТРА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИЙ)

Кабинет № _____ Зав.кабинетом (лабораторией)_____

№ п/п	**Критерии**	**Баллы**	Самоанализ преподавателя	**Баллы комиссии**
1) Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СП и перечнем минимального оснащения кабинетов по следующим критериям: (0-20)				
1.1	организация рабочего места преподавателя и студентов	**0-2**		
1.2.	использование технических средств обучения	**0-2**		
1.3	укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.	**0-2**		
1.4	рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета, единство стиля оформления кабинета	**0-2**		
1.5	состояние мебели, оборудования	**0-2**		
1.6	соблюдение санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна)	**0-2**		
1.7	оптимальность организации пространства кабинета	**0-2**		
1.8	озеленение кабинета, уход за растениями	**0-1**		
1.9	инвентарная ведомость (описи) на имеющееся оборудование и инвентарь	**0-2**		
1.10	инвентарные номера на имеющемся оборудовании	**0-2**		
2) Наличие в кабинете необходимой качественно оформленной документации: (0-10)				
2.1	паспорт учебного кабинета	**0-3**		
2.2	план работы кабинета на учебный год	**0-1**		
2.3	инструкции о правилах техники безопасности	**0-2**		
2.4	копии заявок на пополнение оснащения кабинета	**0-1**		
3) Учебно-методическое обеспечение кабинета: (0-16)				
3.1	наличие ФГОС, рабочих программ, (КОС)	**0-6**		
3.2	укомплектованность учебным оборудованием	**0-2**		
3.3	укомплектованность учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для преподавателя и студентов);	**0-3**		
3.4	наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов	**0-2**		
3.5	наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация	**0-3**		
4) Организация работы кабинета в инновационном режиме: (0-8)				
4.1	наличие карт занятий, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий	**0-3**		
4.2	организация мониторинговой деятельности преподавателя (отчет преподавателя)	**0-2**		
4.3	наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, доклады, рефераты и т.п	**0-3**		
5) Соблюдение правил охраны труда: (0-8)				
5.1	соблюдение условий электробезопасности	**0-2**		
5.2	соблюдение условий пожарной безопасности	**0-2**		
5.3	наличие необходимых инструкций по охране труда и ТБ	**0-2**		
5.4	наличие и заполнение журнала (ведомостей) инструктажей по ТБ (при необходимости)	**0-2**		
	ИТОГО	**58**		