

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

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»
от «06» февраля 2020 г. №14-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории) в ГАПОУ РБ «Белорецкий
медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) определяет задачи и функции учебного кабинета (лаборатории), обязанности заведующего учебным кабинетом в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Приказом от 22.01.2014 г. № 31 «О внесении изменения 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС);

- Уставом Учреждения

и регулирует деятельность учебных кабинетов (лаборатории).

1.3. Перечень учебных кабинетов (лаборатории) и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям подготовки, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4. Учебный кабинет (лаборатория), спортивный зал являются материально-технической и методической базой образовательного процесса в колледже.

1.5. Учебный кабинет (лаборатория) представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ 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 реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, а также для внеурочной деятельности.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), спортивного зала, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

II. Цель и основные задачи деятельности учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Цель функционирования учебного кабинета (лаборатории) - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом в колледже.

2.2. Учебный кабинет (лаборатория) имеет следующие основные задачи деятельности:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение занятий высокого качества;

- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки;

- использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства;

- организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу;

- организация самостоятельной работы обучающихся.

III. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)

3.1. Наличие в учебном кабинете (лаборатории) нормативных документов (ФГОС СПО, примерные и рабочие программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность учебного кабинета (лаборатории) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечка (для лаборатории и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета (лаборатории).

3.5. Обеспеченность учебного кабинета (лаборатории) учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в учебном кабинете (лаборатории) стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (лабораторная работа, тестирование, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация), примерные темы курсовых и дипломных работ.

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории): наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории), чистоты помещения и мебели, а также наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества. Эти вещества не должны быть в свободном доступе для обучающихся.

IV. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории)

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);

- учебно-методическая документация:

- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие примерные и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;

- типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

- материалы для промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации по специальностям подготовки.

V. Порядок паспортизации кабинета (лаборатории)

5.1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории) - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

5.2. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов (лаборатории) требованиям ФГОС СПО, СанПиН.

5.3. Задачи паспортизации:

- формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов (лаборатории);
- создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

5.4. Порядок паспортизации:

5.4.1. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты (лаборатории), отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

5.4.2. Учебному кабинету (лаборатории), прошедшему паспортизацию, утверждается паспорт установленного образца (Приложение 1).

5.5. Перечень документации кабинета (лаборатории):

- паспорт кабинета (лаборатории) (Приложение 1);
- приказ о назначении заведующего кабинетом (лабораторией);
- обязанности заведующего кабинетом (лабораторией) (п. 6 Положение об учебном кабинете (лаборатории) в Учреждении);
- расписание работы учебного кабинета (лаборатории), график (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков и др.) (Приложение 4);
- правила (инструкции) использования оборудования, ИКТ и др. в учебном кабинете (лаборатории), правила поведения в учебном кабинете (лаборатории) (для обучающихся);
- план работы кабинета (лаборатории) на учебный год, (копии заявок);
- отчет о работе кабинета (лаборатории) за истекший учебный год (результаты развития, выполнении заявок);
- акт проверки кабинета (лаборатории) (копия);
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

VI. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

6.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией):

- назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.2. настоящего Положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- создавать учебно-методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практики (учебной, производственной);

- создавать, накапливать и обновлять стендовый и дидактический материал по преподаваемым дисциплинам;

- составлять рекомендации и материалы для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- создавать мультимедийные презентации, разработанные как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом (лабораторией), так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

- создавать картотеку психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

- вести учет имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе инвентарных ведомостей;

- организовывать ответственное хранение материальных ценностей;

- осуществлять контроль санитарного состояния учебного кабинета (лаборатории).

6.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией Учреждения вопросы по улучшению материально-технической базы кабинета;

- вносить на рассмотрение цикловой методической комиссии методического совета вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории).

VII. Организация и порядок проведения смотра кабинета (лаборатории)

7.1. Смотр учебных кабинетов (лаборатории) Учреждения проводится 2 раза в год комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

7.2. Смотр учебных кабинетов (лаборатории) осуществляется по акту смотра кабинета (Приложение 2) с оформлением акта-разрешения на проведение занятий (Приложение 3).

7.3. Основными целями и задачами смотра являются:

- улучшение материально-технического и методического обеспечения учебных кабинетов (лаборатории);

- поддержка и поощрение преподавателей, творчески и систематически улучшающих материально-техническую и методическую базу кабинетов (лаборатории);

- распространение передового опыта по содержанию и методическому обеспечению кабинетов (лаборатории).

7.4. Комиссией оформляется акт смотра кабинета (лаборатории) с критериями и перечнем материально-технического обеспечения и учебно-планирующей документации (Приложение 2).

7.5. Проведение смотра кабинетов (лаборатории) предполагает:

- оценку материально-технического обеспечения;
- оценку качества учебно-планирующей документации;
- оценку качества учебно-методической документации;
- оценку качества внеурочной работы;
- оценку соблюдения санитарно-гигиенических требований;
- оценку выполнения требований безопасности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

8.2. Настоящее Положение разработано в одном экземпляре и хранится в локальных актах колледжа.

Настоящее Положение разработано:

Методист

подпись М.В. Кислинская
подпись

Юрисконсульт:

Правовая экспертиза на коррупционность проведена. Коррупционных факторов не выявлено.

подпись Г.Ю. Курманаева

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом Совете
протокол № 4 от «28» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения
протокол № 1 от «05» февраля 2020 г.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

/Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

КОМПЛЕКСНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Документация кабинета (лаборатории)

Наименование документа	Имеются в наличии		
	20__ - 20__ уч.год	20__ - 20__ уч.год	20__ - 20__ уч.год
Паспорт кабинета (лаборатории)			
Приказ о назначении заведующего кабинетом (лабораторией)			
Обязанности заведующего кабинетом (Положение об учебном кабинете (лаборатории))			
Расписание работы учебного кабинета (лаборатории), график (дополнительной) занятости кабинета(лаборатории) (расписание консультаций, кружков и др.)			
Правила (инструкции) использования оборудования, ТСО и др. в учебном кабинете (лаборатории), правила поведения в учебном кабинете (лаборатории) (для студентов)			
План развития кабинета (лаборатории) <i>(копии заявок)</i>			
Отчет о работе кабинета (лаборатории) за истекший учебный год (результаты развития, выполнении заявок)			
Акт проверки кабинета (лаборатории)			
Инструкции по ОТ и ТБ			
Инвентарная ведомость			

Оснащение учебного кабинета

№ п/п	Наименование	Количество единиц	Примечание
а) Оборудование учебного кабинета:			
1.	стол для преподавателя		
2.	столы для студентов		
3.	стулья для студентов		
4.	скамья для студентов		
5.	шкафы для учебно-методической документации		
б) Перечень приборов:			
1.			
в) посуда:			
1.			
г) перечень таблиц:			
1.			
д) технические средства обучения:			
1.			
ж) средства информации:			
Видеофильмы, видеоролики по темам соответствующих разделам учебных дисциплин			
1.			
электронные презентации			
1.			

Внешнее оформление кабинета

№ п/п	Перечень имущества, использованного для внешнего оформления кабинета	Примечание

Перечень учебно-планирующей документации преподавателей

А. Планирующая документация:

- перспективно-тематический план;
- план уроков;
- паспорт КМО по кабинету;
- план работы кабинета (лаборатории) с учетом внеучебной работы на полугодие;

Б. Учетная документация:

- журнал учета теоретического (практического) обучения;
- журнал индивидуальной работы с учащимися по обучающим группам;
- журнал учета организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

В. Отчетная документация:

- отчет о выполнении учебных планов и программ;
- отчет по итогам успеваемости в обучающихся группах;
- отчет по показателям работы учебной группы за полугодие, год (для классных руководителей).

Учебная литература по предмету

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор, наименование, кем издан, год издания	Отметка о наличии (кол-во)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Учебная документация

№ п/п	Наименование документации	Разработчик	Когда и кем утвержден
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Методические пособия для преподавателей

№ п/п	Вид методического пособия	Автор, наименование, кем издан, год издания	Отметка о наличии (кол-во)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Методические рекомендации (пособия) для обучающихся

№ п/п	Наименование	Автор, кем издан, год издания	Отметка о наличии (кол-во)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

План работы учебного кабинета на 20__ - 20__ учебный год

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____/Ф.И.О.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

Отметки о проведенных проверках

Дата	Содержание мероприятия	Результат

Инвентарная ведомость имущества закрепленного за кабинетом (лабораторией)

Кабинет № _____

Ответственное лицо _____

№ п/п	Наименования	Кол-во, шт.	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

АКТ
 СМОТРА КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)
 к 20__ / 20__ учебному году
 №__ кабинета (лаборатории)
 Заведующий кабинетом (лабораторией) _____
 Ф.И.О.

№ п/п	Наименование	имеется	отсутствует
	Оформление кабинета (лаборатории)		
1.	Документация кабинета (лаборатории):		
1.1.	Паспорт кабинета (лаборатории)		
1.2.	Паспорт УМК предмета		
1.3.	Перспективный план		
1.4.	План кабинета (лаборатории) на текущий год		
2.	Наличие постоянных экспозиций (стенды)		
3.	Наличие правил поведения		
4.	Наличие графика консультаций		
5.	Соблюдение правил ТБ, наличие документов по ТБ (инструкции, стенды)		
6.	Эстетичность		
7.	Озеленение кабинета		
	Оборудование и устройство кабинета (лаборатории)		
1.	Соответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и технике безопасности		
2.	Организация рабочего места преподавателя		
3.	Организация рабочего места обучающегося. Соответствие мебели санитарно-гигиеническим нормам		
4.	Наличие шкафов, специальной мебели для хранения учебного оборудования		
5.	Наличие ТСО в кабинете		
6.	Компьютер стационарный		
7.	Проектор		
8.	Интерактивная доска		
9.	Мышь		
10.	Принтер		
11.	Сканер		
	Оснащенность кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами		
1.	Нормативное обеспечение образовательного процесса		
2.	Учебники, пособия		
3.	Рабочие тетради, практикумы, дидактические материалы		
4.	Учебно-методическая литература		
5.	Справочная литература		
6.	Таблицы и схемы		
7.	Раздаточный материал, карточки для индивидуальной работы		
8.	Материалы для внеклассной работы по предмету		

9.	Фильмы, видеоролики, мультимедийные презентации, аудиозаписи		
10.	Порядок систематизации и хранения раздаточного материала		
	Информационно-коммуникационные средства		
1.	Цифровые образовательные ресурсы		
2.	Электронные библиотеки, справочники, энциклопедии		

Члены комиссии: _____/Ф.И.О.
 _____/Ф.И.О.
 _____/Ф.И.О.
 _____/Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РБ
«Белоречский медицинский колледж»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ
В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Мы, нижеподписавшиеся:

Зам. директора по УР	Фамилия И.О.
Заведующий отделом по ВР	Фамилия И.О.
Заведующий хозяйством	Фамилия И.О.
Председатель ППО	Фамилия И.О.
Специалист по охране труда	Фамилия И.О.
Заведующий отделом по безопасности образовательного процесса	Фамилия И.О.

Зав. кабинетом _____

составили настоящий акт о том, что:

1. В учебном кабинете _____

для студентов организованы рабочие места для занятий в количестве _____ мест, которые соответствуют нормам по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности, а также возрастным особенностям обучаемых.

2. Административно-педагогический персонал колледжа с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы со студентами ознакомлен.

Члены комиссии: Зам. директора по УР _____ И.О. Фамилия
Заведующий отделом по ВР _____ И.О. Фамилия
Заведующий хозяйством _____ И.О. Фамилия
Председатель ППО _____ И.О. Фамилия
Специалист по охране труда _____ И.О. Фамилия
Заведующий отделом по безопасности
образовательного процесса _____ И.О. Фамилия
Зав. кабинетом _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ
«Белорецкий медицинский колледж»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ
В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ДОКЛИНИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Мы, нижеподписавшиеся:

Зам. директорам по УР	Фамилия И.О.
Заведующий отделом по ВР	Фамилия И.О.
Заведующий производственной практикой	Фамилия И.О.
Заведующий хозяйством	Фамилия И.О.
Председатель ППО	Фамилия И.О.
Специалист по охране труда	Фамилия И.О.
Заведующий отделом по безопасности образовательного процесса	Фамилия И.О.
Зав. кабинетом	_____

составили настоящий акт о том, что:

1. В учебном кабинете _____

_____ для студентов организованы рабочие места для занятий в количестве _____ мест, которые соответствуют нормам по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности, а также возрастным особенностям обучаемых.

2. Административно-педагогический персонал колледжа с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы со студентами ознакомлен.

Члены комиссии: Зам. директора по УР _____ И.О. Фамилия
Заведующий отделом по ВР _____ И.О. Фамилия
Заведующий производ. практикой _____ И.О. Фамилия
Заведующий хозяйством _____ И.О. Фамилия
Председатель ППО _____ И.О. Фамилия
Специалист по охране труда _____ И.О. Фамилия
Заведующий отделом по безопасности
образовательного процесса _____ И.О. Фамилия
Зав. кабинетом _____ И.О. Фамилия

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

_____/Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

**Расписание работы учебного кабинета (лаборатории)
на 20__ - 20__ учебный год**

Преподаватель: _____
Ф.И.О.

Дни недели	Вид работы	Время	Примечание