

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»
Приказ № 68 от 16 сентября 2022 г.



Слугина Г.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»

г.Ардатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Номенклатура учебных кабинетов устанавливается учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

II. РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Помещения, отведенные для размещения кабинетов, должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, с учетом деления групп на подгруппы и бригады.

2.2. Учебные кабинеты, в зависимости от своего предназначения, оснащаются наглядными пособиями, оборудованием, приборами, необходимыми для проведения занятий, противопожарным оборудованием. В кабинете должна находиться соответствующая документация согласно Приложения № 1.

2.3. По дисциплинам, когда учебная группа делится на практические занятия на 2 или 3 подгруппы (бригады), учебные кабинеты должны быть рассчитаны соответственно на 10-12 студентов.

Кабинеты по доклинической практике, клиническим дисциплинам, могут создаваться в помещениях лечебных учреждений практического здравоохранения города (на базе колледжа).

2.4. Помещение кабинета оборудуется шкафами для хранения имущества. На стенах кабинета развешиваются стенды и таблицы постоянного пользования.

2.5. В кабинетах, предназначенных для проведения практических (лабораторных) занятий, каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя. Оборудование должно максимально соответствовать оборудованию соответствующего рабочего места. Кабинеты доклинической практики в соответствии с профилем оснащаются необходимым оборудованием.

III. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ КАБИНЕТАМИ

3.1. Заведующий кабинетом назначается приказом по колледжу из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей. За заведование кабинетом заведующий получает дополнительную оплату в размере, предусмотренном законодательством. Заведование кабинетом не считается совместительством.

3.2. На заведующих кабинетами возлагается:

- Полная материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета.
- Систематическое пополнение и обновление кабинета: демонстрационными пособиями, медицинскими приборами, аппаратами, инструментами, материалами, предметами по уходу за больными, реактивами и другим имуществом, необходимым для проведения занятий.
- Своевременное составление заявок на проведение своевременного ремонта учебного оборудования и наглядных пособий. Контроль за правильным хранением и эксплуатацией имущества кабинета.
- Изготовление силами студентов и преподавателей наглядных пособий - диаграмм, схем, таблиц, презентаций, программ и т.д.
- Организация использования на занятиях технических средств обучения.
- Подготовка помещения, оборудования, пособий для проведения про-

межуточных аттестаций и Государственной итоговой аттестации.

- Организация совместно с преподавателями работы студенческих кружков.
- Оказание практической помощи преподавателям и отработка студентами пропущенных занятий.
- Сосредоточение в кабинете необходимой справочной и методической литературы, методических разработок и другой учебно-методической документации, необходимой для проведения занятий.
- Организация мер по охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий.

3.3. К студентам во время практических занятий в кабинете предъявляются следующие требования:

- Студент должен иметь чистую медицинскую форму, портфели, сумки должны быть убраны в специально отведенное место.
- Рабочее место каждого студента должно содержаться в чистоте и порядке.
- Студентам запрещается передвижение приборов, муляжей, тренажеров, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя.
- По окончании занятия каждый студент обязан убрать рабочее место.
- Соблюдать инструкцию по охране труда и мероприятия по противопожарной безопасности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Паспорт кабинета
2. План работы кабинета на учебный год
3. Отчеты о работе кабинета
4. Табель оснащения кабинета
5. План работы кружка
6. Образец манипуляционной тетради или рабочей программы
7. Дата и время консультаций, отработок.
8. Должностные инструкции заведующего кабинетом
9. Рабочие программы по дисциплине
10. Вопросы промежуточной и итоговой аттестации
11. Тематический план
12. Методическое обеспечение
13. Правила техники безопасности и пожарной безопасности.
14. Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета включает:

- Дисциплины, закрепленные за кабинетом
- План работы кабинета на 1 и 2 полугодие
- Статистический и текстовый отчет о работе кабинета.