



Министерство здравоохранения Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Кисловодский медицинский колледж»

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
Протокол № 4  
от «17» мая 2024 г.

Приложение № 4  
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский  
медицинский колледж»  
от «17» мая 2024г. № 128-о/д

## ПОЛОЖЕНИЕ

	<b>Версия:</b>	<b>3</b>
<b>об учебном кабинете и заведовании учебным кабинетом в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»</b>		
	<b>Количество листов:</b>	<b>21</b>

г. Кисловодск, 2024 г.

### **Информационные данные**

- 1.** РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела С.В. Чернышевой
- 2.** ВВЕДЕНО 17.05.2024г.
- 3.** СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
- 4.** Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Основные задачи деятельности учебного кабинета .....	5
3. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета.	5
4. Заведование учебным кабинетом.....	6
5. Ответственность заведующего учебным кабинетом.....	7
Приложение 1 .....	8
Приложение 2 .....	16
Лист согласования.....	20
Лист ознакомления.....	21

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и принципы работы заведующих учебных кабинетов в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж», и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов, повышения эффективности их использования.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Устава колледжа;
- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Локальных нормативных актов колледжа;
- Санитарных правил и норм.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи и функции учебного кабинета, обязанности заведующего учебным кабинетом в Колледже.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов 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 всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Возможно объединение нескольких учебных кабинетов в одной аудитории. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора колледжа.

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

1.7. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа на текущий учебный год из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

1.8. В случае необходимости заведующий учебным кабинетом может назначаться из числа руководителей и других работников колледжа.

1.9. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной

оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ОУ» и утверждается приказом директором.

1.10. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения регулярных осмотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

1.11. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов колледжа осуществляют заместитель директора УР, начальник отдела организационно-методической работы, начальник отдела учебно-производственной практики и профориентационной работы.

## **2. Основные задачи деятельности учебного кабинета**

2.1. Содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения.

2.2. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к профессиональной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

## **3. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета**

3.1 Материально-техническая база учебного кабинета включает оборудование, технические средства, средства наглядности, необходимые для выполнения ФГОС СПО в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами.

4.1. Учебно-методическая база учебного кабинета компилирует дидактические и

электронно-образовательные ресурсы, обеспечивая свободный доступ студентам и преподавателям к различным источникам информации.

### 3.3 Учебно-методическая база учебного кабинета включает:

- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО (ФГОС, локальные акты колледжа);
- рабочие программы учебных предметов, дисциплин или профессиональных модулей по соответствующим специальностям;
- учебную, методическую литературу, научные тексты по дисциплинам или профессиональным модулям учебного кабинета, включая материалы, представленные в электронном виде;
- учебные пособия, дидактические средства по предметам, дисциплинам или профессиональным модулям учебного кабинета;
- фонды оценочных средств по дисциплинам или профессиональным модулям учебного кабинета, включая материалы, представленные в электронном виде;
- дидактический и раздаточный материал;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, рисунки, презентации и др.).

## 4. Заведование учебным кабинетом

В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- планирование деятельности учебного кабинета на учебный год;
- систематизация, обновление и дополнение учебно-методических материалов по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям;
- осуществление совместно с администрацией колледжа комплекса практических мероприятий по оснащению учебного кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами обучения, обеспечивающими выполнение программы учебной дисциплины, профессионального модуля, предусмотренных видов учебной и внеаудиторной работы студентов;
- создание условий для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов;
- организация внеаудиторной работы со студентами;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- соблюдение правил эксплуатации электрических и других коммуникационных систем кабинета;
- осуществление контроля санитарного состояния учебного кабинета.

## 5. Ответственность заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом осуществляет координирование деятельности преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

5.2. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета:

- за сохранность и использование по назначению имущества кабинета;
- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете, соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;
- за соблюдение санитарных норм.

5.2. 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.

5.3. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.4. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

5.5. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

5.6. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

5.7. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

5.7.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

5.7.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.

## Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ставропольского края  
«Кисловодский медицинский колледж»

Рассмотрено  
на заседании \_\_\_\_\_ ЦМК  
протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ год  
председатель ЦМК \_\_\_\_\_ (ФИО)

# ПАСПОРТ КАБИНЕТА

**название кабинета**

**номер кабинета**

**№**

**заведующий кабинетом**

г.-к. Кисловодск 202\_



## Паспорт кабинета

Паспорт кабинета составляется преподавателем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению:

- Проблема колледжа
- Сетевой план работы кабинета
- Характеристика кабинета
- Отчёт о работе кабинета
- График работы учебного кабинета
- График отработок занятий
- Индивидуальный план работы преподавателя на 202\_ - 202\_ уч. год.
- Табель оснащения кабинета
- Описание имущества кабинета
- Нормативная документация:

10.1. Закон РФ об образовании,

10.2. Постановления, приказы, инструкции Министерства образования РФ и Министерства здравоохранения РФ, соответствующие профилю дисциплины.

10.3 ФГОС СПО по специальности: 34.02.01 Сестринское дело в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 N 527 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.07.2022 N 69452);

31.02.02 Акушерское дело в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 587, (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.08.2022 N 69669);

31.02.01 Лечебное дело в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 № 526 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2022г. N 69542);

31.02.05 Стоматология ортопедическая в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 6.07.2022 № 531 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая"

Учебно- методическая документация:

11.1. Перечень учебно-методических комплексов:

- Наличие в печатном виде рабочей программы, тематического учебного плана, лекций, планов занятий (теоретического, практического, практического по МДК).
- Наличие в электронном виде УМК по специальностям
- Положение об олимпиадах, УИРС, смотре кабинетов.

# **ПРОБЛЕМА КОЛЛЕДЖА**

## **Проблема колледжа**

Построение саморазвивающейся образовательной среды колледжа, обеспечивающей подготовку высококвалифицированных специалистов, готовых к дальнейшему профессиональному и личностному развитию.

## **Приоритетные направления работы колледжа**

1. Повысить качество подготовки специалистов через создание комплекса организационно-педагогических и воспитательных условий.
2. Продолжить учебно-исследовательскую работу среди преподавателей и студентов.
3. Внедрить программу информатизации образовательного процесса.
4. Заключить договор социального пространства между колледжем, лечебно-профилактическими и санаторно-курортными учреждениями края, для повышения практик ориентированной подготовки специалистов.
5. Создание благоприятных условий для обучающихся и работников колледжа.

## Общая характеристика кабинета

Название кабинета \_\_\_\_\_

Место нахождения кабинета \_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_

Вентиляция \_\_\_\_\_

Отопление \_\_\_\_\_

Водоснабжение \_\_\_\_\_

Канализация \_\_\_\_\_

## Отчет о работе заведующего кабинетом

№№	мероприятия, проведенные на базе кабинета	проведения

№№	учебно-методическая работа, выполненная заведующим кабинетом	выполнения

## **График работы учебного кабинета**

**(приложить расписание занятий преподавателя, заведующим кабинетом)**

**График отработок занятий**  
**по дисциплине «\_\_\_\_\_»**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Группа</b>

Преподаватель  
(дисциплины/МДК)  
(Ф.И.О.)







**2. Повышение квалификации (ФПК, стажировка, научных конференциях и др.)**

№№	Форма повышения квалификации	Срок выполнения

**3. Участие в методическом совете (педагогическом совете), обучающих семинарах, конференциях**

№№	Тема выступления	Срок выполнения

**4. Участие в педагогическом лектории**

№№	Тема выступления	Срок выполнения

**5. Участие в ЦМК**

№№	Тема выступления	Срок выполнения

**6. Участие в школе начинающего преподавателя**

№№	Тема выступления	Срок выполнения

**7. Публикации**

№№	Название публикации	Место публикации

**8. Внеаудиторная работа (УИРС, секции)**

№№	Тема работы	Срок выполнения

**9. Проведение олимпиады**

дисциплина/МДК	Группы, специальность	Срок выполнения

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Министерство здравоохранения Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Кисловодский медицинский колледж»**

**Табель оснащения кабинета №**

№№	Наименование раздела	Необходимое количество	Имеющиеся в наличии			Примеч. 2023-2024
			2020-2021	2021-2022	2022-2023	
<b>1.</b>	<b><i>Мебель и стационарное оборудование</i></b>					
1.1.	Стол преподавателей					
1.2.	Стол учителей					
1.3.	Стулья					
1.4.	Доска					
1.5.	Компьютер и т.п.					
<b>2.</b>	<b><i>Инструктивно - нормативная документация</i></b>					
2.1.	ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая					
2.5.	Рабочая программа УД/ПМ					
<b>3</b>	<b><i>Фонд оценочных средств по УД/ПМ</i></b>					
3.1.	ФОС для текущего контроля успеваемости, для промежуточной аттестации, экзамена					
<b>4.</b>	<b><i>Нормативная документация</i></b>					
4.1	Закон РФ об образовании, приказы, постановления, инструкции					
<b>5</b>	<b><i>Учебно-методическая документация</i></b>					
5.1.	Методические разработки / учебно-методические пособия					
5.2.	Презентации					
5.3.	Тестовые задания					
5.4.	Ситуационные задачи					
<b>6</b>	<b><i>Учебно-наглядные пособия</i></b>					
6.1.	Таблицы					
6.2.	Муляжи и т.п.					

## 11. Перечень учебно-методических комплексов

1. УМК по дисциплине «\_\_\_\_\_» специальность 31.02.01 Лечебное дело
2. УМК по дисциплине «\_\_\_\_\_» специальность 34.02.01 Сестринское дело
3. УМК по ПМ \_\_\_\_\_ специальность 31.02.01

Ит.д.

**Министерство здравоохранения Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Кисловодский медицинский колледж»**

**Лист согласования**

Разработал:	Согласовано:
<b>Начальником отдела</b>	<b>Ведущий юристконсульт</b>
Должность Чернышева С.В.	Должность Н.Ю. Власова
Подпись ФИО «17» мая 2024 г.	Подпись ФИО «17» мая 2024 г.
	Должность
	Подпись ФИО « _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО « _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО « _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО « _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО « _____ » _____ 202_ г. дата

