

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КИРОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
директор КОГПОБУ
«Кировский медицинский
колледж»
В.В. Шубин
«31» августа 2021 г.

Положение

о кабинете и лаборатории

КОГПОБУ

«Кировский медицинский колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического Совета
«31» августа 2021г.
Протокол № 1

г. Киров, 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебные кабинеты и лаборатории являются местом организации и проведения теоретических и практических занятий.
2. Количество и наименование кабинетов и лабораторий определяется «Перечнем учебных кабинетов и лабораторий» Федерального государственного общеобразовательного стандарта по данной специальности.
3. Планирует и организует работу учебного кабинета и лаборатории заведующий учебным кабинетом (лабораторией). При необходимости в кабинете (лаборатории) назначается лаборант.
4. Кабинеты работают под общим руководством зам.директора по учебной работе и зам. директора по учебно-производственной работе.
5. В учебных кабинетах и лабораториях размещаются технические средства обучения, наглядные пособия, фантомы, приборы и оборудования, реактивы, дидактический материал для проведения теоретических и практических занятий.
6. Инструментарий, реактивы, банки с влажными препаратами должны находиться в стеклянных или пластиковых шкафах закрытыми.
7. В кабинетах и учебных лабораториях не разрешается хранить ядовитые, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества. Демонстрационные фармацевтические и химические препараты должны храниться без свободного доступа к ним студентов.
8. Ежегодно проводится аттестация или конкурс кабинетов и лабораторий медицинского колледжа. По итогам проверки составляется акт, отражающий материально-техническое обеспечение кабинета, наличие созданной методической документации, работа актива кабинета, готовность кабинета к учебному процессу, наличие рабочего места для студента. При проведении конкурса определяются победители.

ПОМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

1. Размещение, оснащение и оформление учебных кабинетов должны способствовать эффективной и качественной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.
2. Кабинеты для теоретического обучения рассчитаны на 30 человек. Для размещения одновременно двух групп студентов (60-70 человек) при использовании лекционно-семинарского метода проведения занятий, организуется несколько лекционных кабинетов.
3. Кабинеты доклинической практики рассчитаны на 10-12 учебных мест. Они размещаются в учебных корпусах колледжа, общежитии.
4. Помещение учебного кабинета оборудуются столами, стульями, шкафами, рабочим местом преподавателя. На стенах кабинета размещаются:
 - информационный материал по Государственным стандартам и ФГОС (материально-техническое обеспечение образовательных стандартов);
 - уголок студента (правила внутреннего распорядка, вопросы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, перечень тем лекционных и практических занятий, объявления, график отработок пропущенных занятий, консультаций);

- таблица постоянного пользования, справочные материалы;
 - демонстрационный материал (муляжи, фантомы, стенды и т.д.);
 - паспорт учебного кабинета с табелем оснащения.
5. В кабинетах и лабораториях, предназначенных для проведения практических занятий, каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым оборудованием для самостоятельной работы под руководством и контролем преподавателя. Оснащение кабинета и лаборатории должно быть максимально приближено к будущему рабочему месту специалиста. Порядок отработки практических навыков и умений определяется методической разработкой данного занятия.
6. Методическое обеспечение кабинета включает следующие блоки:
- планы и отчеты кабинета;
 - нормативная документация;
 - учебно-программная документация;
 - учебно-методические комплексы занятий;
 - контрольно-измерительный материал (КИМ) и контрольно-оценочные средства (КОС);
 - пакет документов для работы с пациентами;
 - тематика учебно-исследовательской и самостоятельной работы студентов;
 - методические разработки для самоподготовки студентов
7. Материально-техническое обеспечение:
- процент оснащения табельным имуществом;
 - заявки на приобретение и создание нового оборудования;
 - наличие и использование ТСО;
 - проведение инвентаризации и списания;

ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Основными задачами учебного кабинета являются:
- подготовка, организация и проведение занятий теоретического и практического обучения по дисциплине;
 - контроль знаний студентов (текущий, рубежный, промежуточный и итоговая оценка);
 - накопление и обобщение педагогического опыта;
2. В соответствии с основными задачами содержание работы учебного кабинета заключается в следующем:
- материальное обеспечение теоретических и практических занятий оборудованием, приборами, реактивами, наглядными пособиями по заявке преподавателя;
 - систематическое пополнение и обновление кабинета демонстрационными пособиями, приборами, инструментами, материалами и т.д., необходимыми для проведения практических занятий;
 - организация и проведение своевременного ремонта учебного оборудования и наглядных пособий, правильное хранение и эксплуатация имущества кабинета;
 - оказание практической помощи преподавателем в отработке пропущенных студентами занятий;

- подготовка кабинета для проведения занятий и экзаменов, организация выставок лучших тематических рефератов, дневников практических занятий, докладов студентов на заседаниях предметных кружков и научно-практических конференциях;
- организация мер по охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов;
- систематизация и обобщение учебного и методического материала.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается ежегодно приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей.
2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
 - нести материальную ответственность за сохранность помещения, имущества и оборудования кабинета;
 - помогать преподавателям в подготовке теоретических и практических занятий;
 - своевременно составлять заявки на приобретение необходимых средств обучения в соответствии с табелем оснащения кабинета и участвовать в их приобретении;
 - организовать проведение текущего и профилактического ремонта имущества кабинета;
 - руководить работой лаборантов и другого технического персонала кабинета;
 - поддерживать оформление кабинета в соответствии с действующими требованиями по содержанию и эстетике;
 - следить за соблюдением мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
 - пропагандировать результаты научных исследований по своей дисциплине, современные методы педагогики среди преподавателей;
 - координировать работу в кабинете по данной дисциплине, обобщать опыт работы, рецензировать учебные и методические пособия, экзаменационные билеты, тесты и т.д.
 - организовывать выставки студенческих работ в кабинете, готовить научно-практические конференции студентов, выступать с сообщениями перед преподавателями о достижениях в науке по профилю преподаваемой дисциплины;
 - составлять годовые планы работы кабинета (лаборатории) и отчеты, предоставлять их заместителю по учебной работе.
3. Заведующий кабинетом имеет право:
 - требовать от администрации устранения нарушений техники безопасности работы кабинета;
 - требовать своевременного ремонта помещения, замены изношенного оборудования;
 - просить администрацию своевременно выполнять заявки на приобретение необходимых средств обучения.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАНТА

1. Готовит оборудование, приборы, наглядные пособия, реактивы, материалы для занятий по заявкам преподавателей.
2. Содержит в порядке имущество кабинета.
3. Ведет подготовку учебно-наглядных пособий, оперативный учет имущества, участвует в проведении инвентаризации.
4. Организует ремонт наглядных пособий.
5. Контролирует санитарное состояние кабинета.
6. Выполняет мероприятия по профилактике пожаров и соблюдение техники безопасности.
7. Осуществляет печатные работы.
8. Оказывает помощь преподавателю в организации отработок студентами пропущенных занятий.
9. Участвует в работе приемной комиссии в качестве технического секретаря.
10. Выполняет должностные обязанности с учетом специфики конкретного кабинета, определенные зав. кабинетом.
11. В период отсутствия учебных занятий выполняет задания администрации с учетом уровня образования, компетенции, подготовки и состояния здоровья.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Экран кабинета с указанием Ф.И.О, зав. кабинета или лаборатории, часов отработки пропущенных занятий, проведения кружка.
2. План работы на год кабинета и кружка.
3. План практических занятий на семестр по предметам (на год).
4. Рекомендательный список литературы для учащихся.
5. Правила по охране труда и техники безопасности.
6. Стенд «Новости по предмету», связь с МО.
7. Метод указания для учащихся и УМК.
8. Поурочная картотека Н/П.
9. Книга регистрации использования ТСО и Н/П.