

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



УТВЕРЖДАЮ
директор КОГПОБУ
«Кировский медицинский
колледж»


О.В. Бельтюкова

«01» октября 2025г.

Положение

о кабинете, лаборатории, мастерской и зонах под вид работ КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического Совета

«3» 09 2025г.

Протокол № 2

г. Киров, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской и зонах под вид работ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации
 - «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022г. № 762;
 - Приказом Министерства здравоохранения России от 03.09.2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части Требования к условиям реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
 - Уставом КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее – колледж);
 - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.
- 1.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские и зоны под вид работ являются местом организации и проведения теоретических и практических занятий.
- 1.3. Количество и наименование кабинетов, лабораторий, мастерских, зон под вид работ определяется «Перечнем учебных кабинетов и лабораторий» Федерального государственного общеобразовательного стандарта по данной специальности и требованиями ФП «Профессионалитет».
- 1.4. Планирует и организует работу учебного кабинета, лаборатории, мастерской и зоны под вид работ заведующий учебным кабинетом (лабораторией). При необходимости в кабинете (лаборатории) назначается лаборант.
- 1.5. Кабинеты работают под общим руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 1.6. В учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и зонах под вид работ размещаются технические средства обучения, наглядные пособия, фантомы, приборы и оборудования, реактивы, дидактический материал для проведения теоретических и практических занятий.
- 1.7. Инструментарий, реактивы, банки с влажными препаратами должны находиться в стеклянных или пластиковых шкафах закрытыми.
- 1.8. В кабинетах, учебных лабораториях, мастерских и зонах под вид деятельности не разрешается хранить ядовитые, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества. Демонстрационные фармацевтические и химические препараты должны храниться без свободного доступа к ним студентов.
- 1.9. Ежегодно проводится аттестация или конкурс кабинетов, лабораторий, мастерских и зон под вид работ 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.

2. ПОМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКИХ И ЗОН ПОД ВИД РАБОТ

- 2.1. Размещение, оснащение и оформление учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и зон под вид работ должны способствовать эффективной и качественной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.
- 2.2. 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.
- 2.3. Кабинеты доклинической практики рассчитаны на 10-12 учебных мест. Они размещаются в учебных корпусах колледжа.
- 2.4. 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, тренажеры, стенды и т.д.);
 - паспорт учебного кабинета с табелем оснащения.
- 2.5. 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, лаборатории, мастерских и зон под вид деятельности должно быть максимально приближено к будущему рабочему месту специалиста. Порядок отработки практических навыков и умений определяется методической разработкой данного занятия.
- 2.6. 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 (истории болезни, истории родов, бланки направлений на консультации во вспомогательные кабинеты, бланки направлений на анализы и т.д.);
 - тематика учебно-исследовательской и самостоятельной работы студентов;
 - методические разработки для самоподготовки студентов
- 2.7. Материально-техническое обеспечение:
 - процент оснащения табельным имуществом;
 - заявки на приобретение и создание нового оборудования;

- наличие и использование ТСО;
- проведение инвентаризации и списания;

3. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКИХ И ЗОН ПОД ВИД РАБОТ

3.1. 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;

3.2. 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.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ И ЗОНЫ ПОД ВИД РАБОТ

4.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, и зоной под вид работ назначается ежегодно приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей.

4.2. Заведующий 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, мастерской или зоны под вид работ и отчеты, предоставлять их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской или зоны под вид работ 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.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАНТА

- 5.1. Готовит оборудование, приборы, наглядные пособия, реактивы, материалы для занятий по заявкам преподавателей.
- 5.2. Содержит в порядке имущество кабинета.
- 5.3. Ведет подготовку учебно-наглядных пособий, оперативный учет имущества, участвует в проведении инвентаризации.
- 5.4. Организует ремонт наглядных пособий.
- 5.5. Контролирует санитарное состояние кабинета.
- 5.6. Выполняет мероприятия по профилактике пожаров и соблюдение техники безопасности.
- 5.7. Осуществляет печатные работы.
- 5.8. Оказывает помощь преподавателю в организации отработок студентами пропущенных занятий.
- 5.9. Участвует в работе приемной комиссии в качестве технического секретаря.
- 5.10. Выполняет должностные обязанности с учетом специфики конкретного кабинета, определенные зав. кабинетом.
- 5.11. В период отсутствия учебных занятий выполняет задания администрации с учетом уровня образования, компетенции, подготовки и состояния здоровья.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ ИЛИ ЗОНЫ ПОД ВИД РАБОТ

- 6.1. Экран кабинета с указанием Ф.И.О, зав. кабинета или лаборатории, часов отработки пропущенных занятий, проведения кружка.
- 6.2. План работы на год кабинета и кружка.
- 6.3. План практических занятий на семестр по предметам (на год).
- 6.4. Рекомендательный список литературы для учащихся.
- 6.5. Правила по охране труда и техники безопасности.
- 6.6. Стенд «Новости по предмету», связь с МО.
- 6.7. Метод указания для учащихся и УМК.
- 6.8. Поурочная картотека Н/П.
- 6.9. Книга регистрации использования ТСО и Н/П.

