

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» Положение об учебном кабинете
---	--

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Фельдшерский колледж»

_____ Котова Г.Н.
«01» сентября 2017 г.

Приказ № 159 от «01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ПО03.05-2017

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Санкт-Петербург
2017 год

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете
ПО 03.05-2017	

Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в редакции от 18 августа 2016 г, приказ № 1061);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции от 15.12.2014);
- Уставом СПбГБПОУ «Фельдшерский колледж»

1. Общие положения

1.1. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, и учебных аудиторий СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»;
- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов и учебных аудиторий для повышения качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем специальностям подготовки.

1.2. Перечень и наименования учебных кабинетов определяются приказом директора колледжа.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами и учебными аудиториями, сотрудниками учебного отдела и отдела практики.

2. Основные цели и функции учебного кабинета

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов являются:

- создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех потребителей и заинтересованных сторон;
- укомплектованность учебных кабинетов и учебных аудиторий в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения Российской Федерации для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Учебные кабинеты и учебные аудитории предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов:

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- создание безопасной образовательной среды;
- систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов и учебных аудиторий СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах и учебных аудиториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах и учебных аудиториях и использование действующих внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
- наличие в учебных кабинетах и учебных аудиториях действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий и методических материалов.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов и учебных аудиторий должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается.

3.4. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете

4. Порядок организации работы учебного кабинета

- 4.1. Заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости) назначаются приказом директора колледжа.
- 4.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета.
- 4.3. Заведующий кабинетом руководит работой лаборанта.
- 4.4. Работу заведующих учебными кабинетами учебных дисциплин (ОГСЭ, ЕН, ОП) организует и контролирует заместитель директора по учебной работе.
- 4.5. Работу заведующих учебными кабинетами профессиональных модулей / междисциплинарных курсов/ организует и контролирует заведующий по практике.
- 4.6. Заведующий учебным кабинетом работает в тесном сотрудничестве с учебной частью, отделом практики, другими структурными подразделениями колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:
 - создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования Российской Федерации;
 - систематизация комплекта нормативной базы документов: приказы Министерства здравоохранения РФ, порядков и стандартов оказания медицинской помощи;
 - обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
 - своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
 - оформление необходимой учетно-отчетной документации;
 - соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов, учебных аудиторий;
 - соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, учебной аудитории.

6. Обязанности лаборанта

6. 1. В обязанности лаборанта входит:
 - подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя;
 - оказание помощи преподавателю в организации отработки студентами пропущенных занятий;
 - оказание помощи преподавателю при подготовке учебного кабинета к проведению всех видов учебных занятий, аттестации студентов;
 - содержание в порядке имущества кабинета, контроль за правильным его использованием;
 - оперативный учет имущества кабинета, участие в проведении инвентаризации имущества, аккуратное ведение картотеки имеющихся информационных и учебно-наглядных средств обучения;

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете

- при работе с веществами, требующими осторожного обращения, лаборант выдает их в нужном количестве каждому студенту, присутствующему на занятии и вместе с преподавателем следит за соблюдением техники безопасности.

7. Документация учебного кабинета, учебной аудитории

7.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета.

7.2 Документы и материалы учебного кабинета подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

1.1 положения колледжа

1.2 паспорт кабинета

1.3 планы работы

1.4 отчеты о работе

1.5 заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса

2. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению

3. Учебно-наглядные средства обучения

4. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

7.2.1 Внутренние нормативные и организационные документы:

- **положения**, регламентирующие работу кабинета, учебной аудитории и их сотрудников, утвержденные директором колледжа.

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» является:

- наличие в учебных кабинетах и учебных аудиториях действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.

- **Паспорт учебного кабинета**, лаборатории или учебной комнаты (Приложение 1).

Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом или учебной аудиторией документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом или учебной аудиторией.

- **Планы работы** (Приложение 2):

- заведующих учебными кабинетами и учебными аудиториями учебных дисциплин (ОГСЭ, ЕН, ОП), утвержденные заместителем директора по учебной работе;

- заведующих учебными кабинетами профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, утвержденные заместителем директора по практическому обучению.

Заведующий кабинетом, лабораторией оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 03.05-2017	Положение об учебном кабинете

Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Хранятся в кабинете за последние три года.

- **Отчеты о работе** заведующих учебными кабинетами (Приложение 3).

Хранятся за последние три года:

- оригинал у заместителя директора по учебной работе/заведующей практикой,
- ксерокопия у заведующего кабинетом.

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, учебной аудиторией. Структура отчета соответствует пунктам плана.

Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. При написании анализа работы заведующим кабинетом за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

- **Заявки на материально-техническое обеспечение** образовательного процесса в учебных кабинетах.

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах не позднее **1 июня** текущего года на следующий календарный год.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах хранятся за последние 3 года:

- оригинал у заместителя директора по учебной работе /заведующей практикой;
- ксерокопия - у заведующего кабинетом.

7.2.2 Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:

1. Внешние нормативная документы: приказы Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, порядки и стандарты оказания медицинской помощи, отраслевые документы;

2. Действующие рабочие программы;

3. УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических манипуляций по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.

4. Контрольно – оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.

5. Учебно-методические пособия для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

6. Перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места студента по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций студентов.

Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов и реализации в них образовательного процесса являются:

- наличие в учебных кабинетах действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете ПО 03.05-2017

информационных средств обучения;

- наличие в учебных кабинетах и использование внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно- оценочных средств.

7.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:

1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.
2. Тематические актуальные стенды.
3. Картотеки/перечни информационных и наглядных средств обучения.
4. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, портфолио, учебно-аналитической, учебно-исследовательской работы студентов.
5. Образцы реферативных сообщений, учебно-аналитических и учебно-исследовательских, курсовых и дипломных работ студентов и т.п.

7.2.4. Документация и материалы по внеаудиторной работе:

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др.).

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете

Приложение №1

**СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

«.....»

Учебная дисциплина, ПМ,

МДК: _____

Заведующий

кабинетом: _____

☐ ☐ лаборант (при его наличии) - _____

☐ ☐ общая площадь кабинета - _____

Материально-техническое обеспечение кабинета (за 3 года)

1. Мебель и стационарное
оборудование:

1.

2.

2. Фантомы, муляжи,
симуляторы и т.д.:

1.

2.

3. Расходные материалы:

1.

2.

4.

...

☐ ☐ Перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих работу
заведующих

кабинетами и учебными аудиториями.

☐ ☐ Перечень внешних нормативных документов: приказы Министерства здравоохранения
РФ,

порядков и стандартов оказания медицинской помощи;

☐ ☐ контрольно – оценочные средства для текущего контроля и аттестации;

☐ ☐ перечень зачетных манипуляций по темам МДК, ПМ;

☐ ☐ картотека/перечень/ наглядных пособий (стенды, плакаты, таблицы), имеющиеся в
кабинете;

☐ ☐ картотека/перечень/ учебной, методической и дополнительной литературы.

Заведующий кабинетом _____ (подпись) _____ Ф.И.О

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

_____ (подпись) Антипина О.Ю.

Примечание: Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все
пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей
заведующего кабинетом или учебной аудиторией документы в полном объеме по акту передаются
заместителю директора по учебной работе или в присутствии ответственного заместителя директора вновь
назначенному заведующему кабинетом или учебной аудиторией.

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете

Приложение № 2

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
 заместитель директора по учебной работе
 Антипина О.Ю.
 «__» _____ 20 г.

ПЛАН РАБОТЫ

учебного кабинета «.....» на 20__-20__ учебный год
 Заведующий учебным кабинетом
 ФИО _____

Мероприятия	Ответственный	Срок	Отметка о выполнении
1. Организационная работа			
1. Составление плана работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год			
2. Систематизация и обновление внешних и внутренних нормативных документов.			
Составление отчета о работе за год.			
2. Учебно-методическая работа			
1. УМК			
2. ...			
3. Учебно-воспитательная работа			
1. Организация внеаудиторной работы (какие? олимпиады, конкурсы и т.д.)			
2. Организация самостоятельной работы-виды мероприятий!			
4. Работа по повышению качества образовательного процесса			
Организация дополнительных занятий, консультаций.			
2. Взаимодействие с представителями практического здравоохранения.			
3. Заявка на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса.			

Примечание: Заведующий кабинетом, лабораторией или учебной комнатой оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.
 Заведующий кабинетом, учебной аудиторией _____ (Ф.И.О.)

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 03.05-2017	Положение об учебном кабинете

Приложение № 3

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
 заместитель директора по учебной работе
 Антипина О.Ю.
 «__» _____ 20 г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

учебного кабинета «.....» за 20__-20__ учебный год
 Заведующий учебным кабинетом
 ФИО _____

Примечание 1. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, учебной аудиторией. Структура отчета соответствует пунктам плана.

1. Организационная работа
2. Учебно-методическая работа
3. Учебно-воспитательная работа
4. Работа по повышению качества образовательного процесса
5. Общая оценка работы и рекомендации к планированию.

Примечание 2: Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. Данные анализа работы заведующего кабинетом за учебный год необходимо учесть при написании рекомендаций к планированию мероприятий на следующий отчетный период.
 Заведующий учебным кабинетом

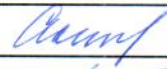
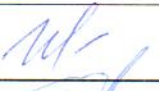
_____(Ф.И.О)_____(Подпись)
 Дата: _____

 ПО 03.05-2017	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. практикой	Мокроусова О.Н.		28.08.17

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по учебной работе	Антипина О.Ю.		28.08.17
Зам. директора по воспитательной работе	Бушкевич А.В.		28.08.17
Председатель профсоюзного комитета	Шмакова Е.С.		28.08.17
Председатель студенческого совета	Левашова И.С.		28.08.17

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

«01» сентября 2017 г., (Основание: заседание Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2017 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1

Ученные копии документа: 1 (учебная часть)

Положение об учебном кабинете

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение об учебном кабинете
ПО 03.05-2017	

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			