

РАССМОТРЕНО:  
На заседании общего собрания  
(конференции) колледжа  
Протокол № 4  
от «01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БПОУ ВО  
«Острогожский медицинский колледж»  
«01» сентября 2021 г.  
Н.Ф.Борисов



СОГЛАСОВАНО:  
Первичной профсоюзной организацией  
работников здравоохранения сотрудников  
БПОУ ВО «Острогожский медицинский колледж»  
Председатель Н.В. Александрова

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзным комитетом студентов  
БПОУ ВО «Острогожский медицинский колледж»  
Председатель М.А. Котовщикова

# ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ в БПОУ ВО «Острогожский медицинский колледж»

г. Острогожск

2021 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 — ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в РФ», ФЗ РФ от 21.11.11г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №620н от 03.09. 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа.

## **1. Общие положения.**

1.1. Учебный кабинет (лаборатория), в дальнейшем кабинет, является материально-технической и информационно-методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов по изучению дисциплин, ПМ в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами СПО, ППССЗ по специальностям подготовки в колледже, а также для учебно-исследовательской, консультационной, проектировочной и диагностической деятельности.

1.2. Кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки, реализуемым в колледже.
- Положением колледжа о практической подготовке.
- Данным положением о кабинете.
- Положением о заведующем кабинетом.
- Положением о смотре-конкурсе кабинетов.
- Комплексным планом работы колледжа на учебный год.

1.3. Кабинет взаимодействует:

- с методическим кабинетом колледжа;
- медицинскими (в т.ч. аптечными) организациями - базами практики колледжа;

- с цикловыми методическими комиссиями;
- с другими кабинетами и лабораториями колледжа;
- с библиотекой.

1.4. Организацию работы кабинета осуществляет заведующий кабинетом, который ежегодно назначается приказом директора и действует в соответствии с Положением о заведующем кабинетом.

1.5. Один раз в год в колледже проводится смотр-конкурс кабинетов в соответствии с Положением о смотре-конкурсе кабинетов.

## **2. Основные задачи кабинета.**

2.1. Повышение качества компетентностно-ориентированной подготовки специалистов со средним медицинским (фармацевтическим) образованием при модульной технологии обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профилю кабинета.

2.2. Материально-техническое оснащение кабинета в соответствии с требованиями ФГОС СПО и утвержденными табелями кабинетов.

2.3. Совершенствование методического оснащения образовательного процесса на основе системного, целенаправленного, информационного, модульно-компетентностного подхода по профилю кабинета.

2.4. Организация других направлений и форм работы, способствующих формированию у студентов ПК, ОК, ЛР, ПО, готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

## **3. Содержания, формы и методы работы в кабинете.**

Работа кабинета осуществляется в соответствии с комплексным планом работы колледжа на учебный год по следующим направлениям:

### **3.1. Организационная работа.**

3.1.1. Составление планов работы на учебный год:

- кабинета
- УИРС по кабинету (кружок, НСО)
- графиков дополнительных занятий.

3.1.2. Ведение документации в соответствии с номенклатурой заведующий кабинетом (лабораторией).

3.1.3. Подготовка к ежегодному смотру-конкурсу кабинета (лаборатории) и участие в нем.

3.1.4. Оформление методического уголка кабинета (лаборатории).

3.1.5. Эстетическое оформление кабинета.

3.1.6. Анализ работы кабинета за учебный год.

### **3.2. Материально-техническое оснащение кабинета.**

Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО и утвержденными табелями кабинетов.

В кабинете проводятся:

3.2.1. Оперативный учет имущества кабинета (инвентаризация).

3.2.2. Анализ оснащенности практических занятий, проводимых на базе кабинета, для наличия 100% оснащения, обеспечивающего качественное формирование у студентов умений в соответствии с рабочими программами.

3.2.3. Организация и оснащение рабочих мест для проведения занятий (из расчета на 1 студента или на 2 студентов), в т.ч. в симуляционных условиях для отработки умений на фантомах, муляжах.

3.2.4. Обеспечение сохранности, своевременного ремонта и правильной эксплуатации МТО кабинета.

3.2.5. Ведение учетно-отчетной документации по материально-техническому оснащению.

3.2.6. Составление и пополнение картотеки оснащения кабинета.

3.2.7. Своевременное составление заявки на пополнение МТО кабинета.

### **3.3. Методическая работа, помощь преподавателям в организации образовательного процесса на базе кабинета.**

3.3.1. Сосредоточение в кабинете методической, справочной и учебной литературы, электронных пособий по темам занятий, соответствующим профилю кабинета.

3.3.2. Разработка, корректировка и обновление методических материалов, ЭУП по темам занятий в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами на основе системного, целенаправленного, модульно-компетентностного подхода.

3.3.3. Обогащение медиатеки учебно-методическими материалами для активного использования интерактивных форм взаимодействия со студентами (в т.ч. элементы дистанционного обучения).

3.3.4. Информирование о вновь поступающих приказах, инструкциях, др. нормативных актах МЗСР РФ, МОН РФ, МП РФ, ДЗ ВО, ДО ВО по соответствующим дисциплинам, ПМ.

3.3.5. Подготовка оборудования, наглядных пособий и оснащения для проведения дополнительных занятий, консультаций, отработки пропущенных практических занятий, УП, подготовки к промежуточной аттестации, в т.ч. аттестации УП и ПП, ГИА, подготовки и защиты курсовых (дипломных) проектов, самостоятельной работы студентов.

3.3.6. Подготовка кабинетов для проведения экзаменов, зачетов, аттестации практики (УП, ПП).

### **3.4. Работа со студентами.**

3.4.1. Организация самостоятельной (аудиторной и внеаудиторной) работы со студентами, направленной на освоение ПК и приобретено ПО.

3.4.2. Организация учебно-исследовательской работы студентов в рамках работы НСО, курсового, дипломного проектирования.

3.4.3. Организация и проведение студенческих конференций, др. внеурочных мероприятий.

3.4.4. Организация выставок лучших работ студентов: УИРС, рефератов, дипломных и курсовых работ, наглядных пособий, ЭУП, мультимедийных презентаций и др.

3.4.5. Участие во внутриколледжных и внеколледжных мероприятиях, соответствующих профилю кабинета.

3.4.6 Профориентационная работа.

### **4. Документация кабинета.**

В кабинете оформляется и ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой для заведующего кабинетом:

1. Положение о кабинете (лаборатории колледжа).
2. Положение о смотре-конкурсе кабинетов (лабораторий).
3. Положение о заведующем кабинетом.
4. Должностная инструкция лаборанта.
5. План работы кабинета на учебный год (в т.ч. план УИРС).
6. Отчет работы кабинета (в т.ч. отчет УИРС) за уч.год.
7. Табель кабинета в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
8. Паспорт кабинета.
9. Форма дневника практического занятия, УП.



10. Указания по ведению дневника практических занятий, УП.
11. Форма манипуляционника практики.
12. Критерии оценки практических занятий.
13. Критерии оценки манипуляций.
14. Критерии оценки УП, ПП.
15. Инструкции по технике безопасности.
16. Журнал по технике безопасности.
17. Перечень общих и профессиональных компетенций, которым обучаются студенты в данном кабинете (по специальностям).
18. Перечень манипуляций (технологий медицинских услуг) по ПМ (МДК ПМ), УП.
19. Алгоритмы выполнения манипуляций (технологий медицинских услуг).
20. Рабочие программы дисциплин, ПМ (МДК ПМ) и УП, соответствующих профилю кабинета (лаборатории).
21. Методическое обеспечение дисциплин, ПМ (МДК ПМ), УП, проводимых в кабинете (в том числе ЭУП).
22. Список Интернет-ресурсов, используемых для работы кабинета (лаборатории).

## **5. Методический уголок кабинета.**

В кабинете колледжа должен быть оформлен методический уголок в виде стенда.

*Он должен содержать следующие материалы:*

- 5.1. Тематические планы (по всем специальностям в соответствии с КТП преподавателей для дисциплин, ПМ (МДК ПМ), УП, проводимых в данном кабинете (лаборатории).
- 5.2. Перечень манипуляций (технологий медицинских услуг), отрабатываемых на практических занятиях, во время УП в соответствии с программами ПМ и УП.
- 5.3. Вопросы для подготовки к экзаменам, зачетам.
- 5.4. Материалы в помощь для самоподготовки к занятиям (контрольные вопросы, рекомендуемая литература, методические пособия, темы рефератов, докладов, интернет-ресурсы и т. д).
- 5.5. График консультаций, дополнительных занятий со студентами.
- 5.6. Форма манипуляционника, дневника практических занятий, УП, ПП.
- 5.7. Материалы УИРС за год (стенд кружковой работы).

## **6. Требования техники безопасности и охраны труда.**

6.1. Условия проведения занятий в кабинете должны соответствовать общим требованиям безопасности, требованиям санитарных и противоэпидемических норм и пожарной безопасности.

6.2. Размещение оборудования должно обеспечивать удобство и безопасность выполнения всех видов образовательной деятельности.

6.3. В кабинете должны быть разработанные заведующим кабинетом и утвержденные инженером по ОТ инструкции по технике безопасности, вывешенные на видном месте, а также журнал инструктажа ТБ.

6.4. Студенты допускаются к работе в кабинете только после инструктажа по ТБ, проведенного заведующим кабинетом в кабинете на рабочем месте (не реже 1 раза в семестр), с отметками в журнале инструктажа ТБ.

6.5. В кабинете в доступном месте должна находиться аптечка с утвержденным содержимым для оказания медицинской помощи в случае возникновения незначительных повреждений при осуществлении образовательного процесса.

6.6. Заведующий кабинетом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение безопасности условий труда в кабинете.