Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Принято	**Утверждаю**
на заседании педагогического совета	Директор ОБПОУ «КБМК»
Протокол № 6	**В.В. Игнатенко**
от «05» июня 20 18 г.	«29» 08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»

П ЗПО.074-2018

(*Издание 2*)

Срок действия документа продлён приказом № 89а от 04.09.2023 на 5 лет (до 03.09.2028 года)

Введён в действие **Приказом от** «29» 08 **20** 18 **г. №** 58
Дата введения «29» 08 **20** 18 **г.**
Срок действия до «28» 08 **20** 23 **г.**

Введён: взамен Положения об учебном кабинете, утвержденном приказом № 97 от 01.10.2015г.

Курск - 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения 3
4 Общие положения 3
4.1 Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории) 4
4.2 Общие требования к учебному кабинету (лаборатории) 4
4.3 Организация работы учебного кабинета (лаборатории) 5
Приложение А (обязательное) Форма Паспорта учебного кабинета (лаборатории) 7
Приложение Б (обязательное) Форма Плана работы учебного кабинета (лаборатории) на 20___-20___ учебный год 9
Приложение В (обязательное) Форма Отчета о работе учебного кабинета (лаборатории) за 20___- 20___ учебный год 10
Лист ознакомления 11
Лист согласования 12
Лист регистрации изменений 13

1 Область применения

1.1 Настоящее «Положение об учебном кабинете (лаборатории) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» (далее – Положение) устанавливает единые требования по организации и обеспечению деятельности учебных кабинетов (лабораторий), их модернизации.

1.2 Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ОБПОУ «КБМК» и должны соблюдаться всеми заведующими учебных кабинетов, включая учебные кабинеты, расположенные в лечебно-профилактических организациях, зуботехнической лаборатории и в филиалах Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям;

– Устав ОБПОУ «КБМК»;

– П ЗЭВ.066-2018 «Положение о закупках товаров, работ, услуг в ОБПОУ «КБМК»»;

– П ГБ.071-2018 «Положение об учетной политике в ОБПОУ «КБМК»»;

– СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Сокращения и обозначения

ГИА – государственная итоговая аттестация
ЗПО – заместитель директора по производственному обучению
ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе
ЛПУ - лечебно-профилактическое учреждение
МДК – междисциплинарный курс
ПА – промежуточная аттестация
ПМ – профессиональный модуль
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена
СанПиН - санитарные (санитарно-эпидемиологические) правила и нормы
ТК – текущий контроль
УД – учебная дисциплина
УМК – учебно-методический комплекс
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

4 Общие положения

4.1 Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории)

4.1.1 Основными целями деятельности учебных кабинетов (лабораторий) являются:

– создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, потребностями работодателя, индивидуальными запросами обучающихся;

– укомплектованность учебных кабинетов (лабораторий) в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения РФ для реализации образовательного процесса по УД и ПМ;

– систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию

4.1.2 Задачами функционирования учебного кабинета (лаборатории) являются:

– создание условий для формирования профессиональных и общих компетенций в моделируемых условиях: материально-техническое, информационное, учебно-методическое обеспечение ПМ, МДК, УД в соответствии с требованиями рабочих программ (в т.ч. в части самостоятельной работы);

– создание безопасной образовательной среды;

– организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы обучающихся по преподаваемым УД, ПМ, МДК;

– проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности и необходимых противопожарных мероприятий;

– систематическое пополнение и обновление материально- технического оснащения;

– создание условий для накопления и обобщения педагогического опыта.

4.2 Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)

4.2.1 Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов (лабораторий), должны соответствовать требованиям СанПиН, противопожарных и иных, предусмотренных действующим законодательством, норм и правил и позволять полноценно реализовывать требования рабочих программ ПМ, МДК, УД.

4.2.2 Учебный кабинет (лаборатория) по своим размерам должен соответствовать количеству занимающихся в нём обучающихся, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемым ПМ, МДК, УД.

4.2.3 Учебно-методическое оснащение учебного кабинета (лаборатории) включает:

– рабочие программы преподаваемых УД, МДК, ПМ;

– учебно-тематические планы преподаваемых УД, МДК, ПМ;

– методические разработки для преподавателей соответствующих УД, МДК, ПМ;

– учебно-методические пособия (рекомендации) для обучающихся;

– учебная (основная и дополнительная) литература по ПМ, МДК, УД (в соответствии с рабочей программой);

– контрольно-оценочные материалы по преподаваемым УД, МДК, ПМ;

– дидактический материал.

4.2.4 Нормативное оснащение учебного кабинета (лаборатории) включает:

– Положение об учебном кабинете (лаборатории);

– функциональные обязанности заведующего кабинетом (лаборатории), должностная инструкция преподавателя, должностная инструкция лаборанта (при наличии);

– нормативные документы Министерства здравоохранения РФ и Комитета здравоохранения Курской области, используемые в образовательном процессе (СанПиНы, действующие Приказы по соответствующим направлениям);

– нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Комитета образования и науки Курской области (ФГОС, приказы о практике обучающихся и т.п.);

– локальные нормативные документы Колледжа (ППССЗ по специальностям, Положения о практике, о ГИА, о ТК и ПА, о режиме занятий, правила внутреннего распорядка).

Нормативные документы допускается иметь в электронном виде.

4.2.5 Учётно-отчётная документация учебного кабинета (лаборатории):

– паспорт учебного кабинета (лаборатории) (Приложение А);

– план работы учебного кабинета (лаборатории) (Приложение Б);

– отчет о работе учебного кабинета (лаборатории) (Приложение В);

– график приема отработки академической задолженности;

– заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса (оформляются в соответствии с П ЗЭВ.066-2018 «Положение о закупках товаров, работ, услуг в ОБПОУ «КБМК»»);

– книга учёта материальных ценностей (оформляется в соответствии с П ГБ.071-2018 «Положение об учетной политике в ОБПОУ «КБМК»»);

– инвентарный список нефинансовых активов (оформляется в соответствии с П ГБ.071-2018 «Положение об учетной политике в ОБПОУ «КБМК»»).

4.2.6 Учебно-методическое оснащение, нормативное оснащение учебного кабинета (лаборатории), ведение учётно-отчётной документации учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим кабинетом (лаборатории) и является его функциональной обязанностью.

4.2.7 В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ.

4.2.8 В каждом учебном кабинете (лаборатории) необходимо наличие инструкций по технике безопасности (в т.ч. – противопожарной) и Журнала с отметками о прохождении инструктажа обучающимися.

4.2.9 В случае необходимости для учебного кабинета (лаборатории) выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий и материалов.

4.3 Организация работы учебного кабинета (лаборатории)

4.3.1 Перечень учебных кабинетов (лабораторий) определяется приказом директора Колледжа.

4.3.2 За каждым учебным кабинетом (лабораторией) закрепляется заведующий кабинетом (лаборатории), назначаемый приказом директора Колледжа сроком на учебный год, который организует деятельность учебного кабинета (лаборатории).

4.3.4 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) в своей деятельности руководствуется функциональными обязанностями заведующего учебным кабинетом (лабораторией) и настоящим Положением, локальными нормативными документами Колледжа, законодательством РФ.

4.3.5 Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется в соответствии с планом работы учебного кабинета (лаборатории) (приложение Б), утверждённым ЗПО.

4.3.6 Лаборант учебного кабинета (лаборатории) руководствуется должностной инструкцией лаборанта и документацией, определенной в п. 4.2.4.

4.3.7 Занятия в учебном кабинете (лаборатории) проводятся в соответствии с расписанием. При занятости кабинета (лаборатории) в две смены все преподаватели, работающие в кабинете (лаборатории), пользуются равными правами в чередовании смен.

Заведующий кабинетом и преподаватели, работающие в кабинете, осуществляют прием отработок академической задолженности в соответствии с графиком, утвержденным на заседании ЦМК.

4.3.8 Перед началом цикла занятий преподаватель обязательно проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

4.3.9 Ответственность за сохранность имущества, обеспечение безопасности во время занятий несёт преподаватель.

Приложение А
(обязательное)
Форма Паспорта учебного кабинета (лаборатории)

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) «_____»
Заведующий кабинетом (лабораторией):_____

В текущем учебном году в кабинете (лаборатории) «_____» проводятся практические занятия по следующим МДК, разделам:

– Сестринский уход при ……..болезнях (специальность «Сестринское дело», 4 курс)
– Лечение пациентов ……. профиля (специальность «Лечебное дело», 3 курс)

лаборант (при его наличии) _____
общая площадь кабинета (лаборатории) - _____ $м^2$

Материально-техническое обеспечение кабинета (лаборатории) (за 3 года)

Наименование разделов	Наличие в кабинете			Примечание
	20__-20__	20__-20__	20__-20__	
1. Мебель и стационарное оборудование:				
1. 2.				
2. Фантомы, муляжи, симуляторы и т.д.:				
1. 2.				
3. Расходные материалы:				
1. 2.				
4. Методическая и учебная библиотека:				
1. 2.				

– перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих работу заведующих кабинетами, лабораториями;

– перечень внешних нормативных документов: приказы Министерства здравоохранения РФ, Комитета здравоохранения Курской области, порядков и стандартов оказания медицинской помощи;

– контрольно – оценочные средства для ТК и ПА;
– перечень зачетных манипуляций по МДК, ПМ;
– перечень наглядных пособий (стенды, плакаты, таблицы), имеющиеся в кабинете;
– перечень УМК для обучающихся и преподавателя;
– календарный график загруженности кабинета по семестрам.

Заведующий кабинетом (лабораторией) _____
(подпись)

«Согласовано»
Заместитель директора по
производственному обучению _____
(подпись)

Приложение А
(продолжение)

<u>Примечание</u>: Заведующий кабинетом (лабораторией) оформляет паспорт кабинета (лаборатории) по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются (обновляются) с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией документы в полном объеме по акту передаются ЗПО или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом (лаборатории).

Приложение Б
(обязательное)
Форма Плана работы учебного кабинета (лаборатории) на 20___-20___учебный год

«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель директора по
производственному обучению
_____
(подпись, Ф.И.О.)
«___» _____20___г.
(дата)

План работы
учебного кабинета (лаборатории) на 20___-20___учебный год

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) «_____»
_____
(Ф.И.О)

Мероприятие	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		
3….		
..n Составление отчета о работе за год		
2. Учебно-методическая работа		
1.Разработка УМК по теме «…»		
2.Обновление стенда «…….»		
3. Учебно-воспитательная работа		
1.Организация внеаудиторной работы (конкретные мероприятия – олимпиады, конкурсы и т.п.)		
2. *Организация самостоятельной работы (виды мероприятий)*		
4. Работа по повышению качества образовательного процесса		
1.Организация дополнительных занятий, консультаций		
2.Формирование заявки на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса		
3….		

<u>Примечание</u>: 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 сроки.

Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.

Приложение В
(обязательное)
Форма Отчета о работе учебного кабинета (лаборатории) за 20___- 20___ учебный год

«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель директора по
производственному обучению
_____
(подпись, Ф.И.О.)
«___» _____20___г.
(дата)

Отчет о работе

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) «_____»
_____
(Ф.И.О)

Примечание 1. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом (лаборатории). 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. Отчет о работе должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с Планом работы кабинета (лаборатории). Должны быть отмечены достижения в работе и указаны, а также проанализированы недостатки и недочеты. Данные анализа работы заведующего кабинетом (лабораторией) за учебный год необходимо учесть при написании рекомендаций к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О)*
«____» _____20 ____ г.
(дата)

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК» на 2018 год № ПЛ 01.01.00–2018**

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по производственном обучению		О.В. Смольнякова	2.07.18
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	2.07.18
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	2.07.18
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	2.07.18
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	2.07.18
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	2.07.18
	Методист		Г.В. Косьминина	2.07.18
	Юрисконсульт		В.В. Орел	3.07.18

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	2-3	2-6	–	–	5	04.09.2023	Приказ № 88а от 04.09.2023