

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

РАССМОТРЕНО УМС  
Протокол № 1  
« 14 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
  
Новик Е.С.  
« 14 » 10 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном кабинете (лаборатории)

Хабаровск 2023

## **1. Общие положения**

1.1 Учебные кабинеты (лаборатории) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова» (далее — Колледж) являются учебной и практической базой, обеспечивающей теоретическое и практическое обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

1.2 Учебные кабинеты (лаборатории) в Колледже создаются в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих необходимые условия для реализации требований ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям

1.3 Перечень учебных кабинетов (лабораторий) ежегодно утверждается приказом директора Колледжа / руководителем филиала Колледжа.

1.4 Оборудование учебного кабинета, организация рабочих мест в нем осуществляется в соответствии с требованиями образовательных стандартов,.

1.5 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже; ПООП СПО; Уставом Колледжа; санитарно-гигиеническими правилами, противопожарными нормами и инструкцией по охране труда; настоящим Положением; другими локальными актами Колледжа.

## **2. Задачи и основные требования к учебному кабинету (лаборатории)**

2.1 Задачи учебного кабинета (лаборатории):

- обеспечение условий для проведения учебных занятий в соответствии с профилем учебного кабинета (лаборатории);
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам и исследовательской деятельности студентов;
- обеспечение проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- организация внеаудиторной деятельности по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- организация самостоятельной работы студентов;
- поддержка программно-информационного обеспечения учебной дисциплины, междисциплинарного курса по профилю кабинета (лаборатории);
- учет, систематизация и хранение документов учебного кабинета

(лаборатории).

2.2 В учебном кабинете (лаборатории) должны содержаться документы по реализуемым дисциплинам, междисциплинарным курсам: рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства, методические разработки (пособия) теоретических и практических занятий, методические материалы для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся, учебно-наглядные пособия, актуальный стендовый материал, расписание приемки отработок и консультаций.

2.3 Учебные кабинеты (лаборатории) по необходимости оснащаются техническими средствами обучения, фантомами, симуляторами, учебно-наглядными пособиями и другими средствами обучения для организации образовательного процесса по реализуемым дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.4. Учебный кабинет (лаборатория) должен содержать необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм.

### **3. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)**

3.1 Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа или заведующего филиалом Колледжа из числа наиболее опытных квалифицированных преподавателей соответствующей дисциплины.

3.2 Заведующий кабинетом (лабораторией) непосредственно подчиняется председателю соответствующей ЦМК.

3.3 Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется по плану работы кабинета (лаборатории), который составляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией) на учебный год, рассматривается на заседании ЦМК и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе или заведующим учебной частью филиала.

3.4 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет логистику материальных и информационных средств учебного кабинета (лаборатории): планирует приобретение оборудования, ведет учет и организует качественное хранение имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования, а также обеспечивает доступ к материальным и информационным ресурсам учебного кабинета (лаборатории) педагогическим работникам и обучающимся Колледжа.

3.5 Заведующий учебным кабинетом (лабораторий) обеспечивает

безопасность при реализации образовательного процесса в учебном кабинете (лаборатории), осуществляет контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

3.6 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) является ответственным за выполнение санитарных норм и правил противопожарной безопасности.

3.7 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) ведет и своевременно обновляет документацию учебного кабинета в соответствии с номенклатурой дел кабинета (лаборатории) (Приложение 1).

3.8 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) является ответственным за презентацию учебного кабинета (лаборатории) при проведении смотра-конкурса, Дней открытых дверей и других мероприятий, проводимых в Колледже.

#### **4. Оценка работы учебных кабинетов (лабораторий)**

4.1 Администрация Колледжа проводит смотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в год.

4.2 Смотр-конкурс проводится с целью выявления соответствия функционирования учебного кабинета (лаборатории) требованиям к организации работы учебного кабинета (лаборатории).

4.3 Критерии смотра-конкурса учебных кабинетов (лабораторий) определяются Положением о смотре-конкурсе. Комиссия работает в соответствии с таблицей оценочных критериев работы учебных кабинетов (лабораторий) Колледжа (Приложение 2).

4.4 Приказ о проведении смотра-конкурса учебных кабинетов (лабораторий) и состав комиссии утверждается директором Колледжа / руководителем филиала Колледжа.

**Номенклатура дел заведующего кабинетом (лабораторией)**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Срок хранения</b>
01	Паспорт учебного кабинета (лаборатории)	ДМН
02	План работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год	3г.
03	Отчет о работе учебного кабинета (лаборатории) за прошлый учебный год	3г.
04	Журнал индивидуальной работы со студентами	ДМН
05	Портфолио преподавателя	ДМН
06	График приема отработок и консультаций	1г. на входной двери
07	Календарно-тематические планы дисциплин, МДК, разделов МДК, соответствующих профилю кабинета (лаборатории)	3г.
08	Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, разделов МДК, соответствующих профилю кабинета (лаборатории)	3г.
09	Перечень оборудования, необходимого для проведения практических занятий	ДМН
10	Перечень фонда оценочных средств.	ДМН
11	Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (при наличии промежуточной аттестации)	ДМН
12	Перечень вопросов к зачету по учебной и производственной практике (при наличии учебной и производственной практики)	ДМН
13	Алгоритмы выполнения практических манипуляций (в кабинетах клинических дисциплин)	ДМН
14	Перечень комплексного учебно-методического обеспечение занятия	3г.
15	План работы студенческой творческой группы при кабинете (лаборатории)	3г.
16	Отчет о работе студенческой творческой группы при кабинете (лаборатории)	3г.
17	Перечень разработок внеаудиторных мероприятий, организованных на базе кабинета (лаборатории)	ДМН
18	Перечень результатов участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях (при наличии)	3г.
19	Журнал по первичному инструктажу на рабочем месте в кабинетах группы риска и лабораториях	ДМН
20	Инструкция по пожарной безопасности и по охране труда	ДМН
21	Документы о прохождении учебы и проверке знаний по охране труда и технике безопасности (при наличии)	ДМН
22	Инструкция по пожарной безопасности и по охране труда	ДМН



Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
имени Г.С. Макарова  
(КГБПОУ ХГМК)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Е.С. Новик  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

\_\_\_\_\_

наименование

на 20\_\_ — 20\_\_ учебный год

Рассмотрен на заседании  
ЦМК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ (ФИО председателя ЦМК)

Хабаровск 20\_\_

**Методические рекомендации  
по составлению плана работы кабинета (лаборатории) колледжа**

План работы кабинета (лаборатории) должен содержать следующие разделы:

**1. Цель, задачи работы кабинета (лаборатории) на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

**2. План работы кабинета (лаборатории)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
<b>1 Организационная работа</b>				
1.1				
1.2				
<b>2 Учебно-методическая работа</b>				
2.1.				
2.2				
<b>3 Научно-исследовательская работа</b>				
3.1				
3.2				
<b>4 Профорientационная работа</b>				
4.1				
4.2				
<b>5 Развитие материально-технической базы кабинета</b>				
5.1				
5.2				

**3. График приема отработок и консультаций**

ФИО преподавателя	День недели	Время	Аудитория

**4. Ожидаемые результаты (выполнение раздела 1)**

**Примечание:** Каждый раздел плана рекомендуется составлять с новой страницы, соблюдая нумерацию. Параметры страниц: левое -3 см, правое-1,5 см, верхнее-2 см, нижнее-2,0 см., размер шрифта 14 (в таблицах 10-12), интервал – 1,2.

Заведующий кабинетом № \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО



Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
имени Г.С. Макарова  
(КГБПОУ ХГМК)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Е.С. Новик  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

---

наименование

за 20\_\_ — 20\_\_ учебный год

Рассмотрен на заседании  
ЦМК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ (ФИО председателя ЦМК)

Хабаровск 20\_\_



**Методические рекомендации  
по составлению отчета о работе кабинета (лаборатории) колледжа**

Отчет о работе кабинета (лаборатории) должен содержать следующие разделы:

**1. Цель, задачи работы кабинета (лаборатории) на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

**2. Отчет о работе кабинета (лаборатории)**

**1 Организационная работа**

1.1

1.2

**2 Учебно-методическая работа**

2.1

2.2

**3 Научно-методическая работа**

3.1

3.2

**4 Профориентационная работа**

4.1

4.2

**5 Развитие материально-технической базы кабинета (лаборатории)**

5.1

5.2

**3. Вывод о проделанной работе**

**Примечание:** Каждый раздел отчета рекомендуется составлять с новой страницы, соблюдая нумерацию. Параметры страниц: левое -3 см, правое-1,5 см, верхнее-2 см, нижнее-2,0 см., размер шрифта 14 (в таблицах 10-12), интервал – 1,2.

Заведующий кабинетом № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

<b>ТАБЛИЦА ОЦЕНОЧНЫХ КРИТЕРИЕВ РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИЙ) КОЛЛЕДЖА</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>ПОКАЗАТЕЛЬ</b>	<b>НАЛИЧИЕ (+/-)</b>
1.	Презентация кабинета (лаборатории).	
2.	<b>Организационная работа и делопроизводство</b>	
2.1	Паспорт учебного кабинета (лаборатории)	
2.2	План работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год	
2.3	Отчет о работе учебного кабинета (лаборатории) за прошлый учебный год	
2.4	Журнал индивидуальной работы со студентами	
2.5	Портфолио преподавателя	
2.6	График приема отработок и консультаций	
3.	<b>Учебно-методическая работа</b>	
3.1	Наличие в кабинете (лаборатории) актуального стендового материала (формируемые ОК и ПК по реализуемым специальностям; перечень вопросов и зачетных манипуляций; требования к оформлению самостоятельной работы студентов; перечень заданий для самостоятельной работы студентов; критерии оценок по всем видам деятельности студента; перечень источников информации для подготовки к занятиям и др.)	
3.2	Календарно-тематические планы дисциплин, МДК, разделов МДК, соответствующих профилю кабинета (лаборатории)	
3.3	Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, разделов МДК, соответствующих профилю кабинета (лаборатории)	
3.4	Укомплектованность кабинета (лаборатории) оборудованием, необходимым для проведения практических занятий: фантомы, муляжи, приборы, инструментарий, плакаты, схемы, карты, рисунки, фото, таблицы, диаграммы и др.	
3.5	Наличие и разнообразие фонда оценочных средств (сборники тестовых заданий, задачи, кроссворды и др.)	
3.6	Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (при наличии промежуточной аттестации)	
3.7	Перечень вопросов к зачету по учебной и производственной практике (при наличии учебной и производственной практики)	
3.8	Алгоритмы выполнения практических манипуляций (в кабинетах клинических дисциплин)	
3.9	Комплексное учебно-методическое обеспечение занятия (методические разработки занятия, методические пособия (рекомендации) для студентов по самоподготовке к занятиям, конспекты лекций, методические указания для преподавателя, аудиовизуальные средства обучения, УМК темы, дисциплины)	
3.10	Укомплектованность, рабочее состояние технических средств обучения	
4.	<b>Научно-исследовательская работа</b>	
4.1	План работы студенческой творческой группы при кабинете (лаборатории)	
4.2	Отчет о работе студенческой творческой группы при кабинете (лаборатории)	
4.3	Учебно-исследовательская работа студентов (рефераты, курсовые работы, УИРС)	
4.4	Лучшие исследовательские работы студентов	
4.5	Разработки внеаудиторных мероприятий, организованных на базе кабинета (лаборатории): олимпиады, конкурсы, деловые игры, конференции, предметные недели, викторины и др.	
4.6	Организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся	

	при учебном кабинете (лаборатории): участие, наличие призовых мест, сертификаты, дипломы	
<b>5.</b>	<b>Охрана труда и техника безопасности</b>	
5.1	Журнал по первичному инструктажу на рабочем месте в кабинетах группы риска и лабораториях	
5.2	Знаки безопасности	
5.3	Наличие и укомплектованность аптечками первой помощи в кабинетах группы риска и лабораториях	
5.4	Состояние электро- и пожарной безопасности в кабинете (лаборатории)	
5.5	Инструкция по пожарной безопасности и по охране труда	
5.6	Документы о прохождении учебы и проверке знаний по охране труда и технике безопасности	
5.7	Состояние освещения, вентиляции в кабинете (лаборатории)	
<b>6.</b>	<b>Представление, эстетическое оформление и санитарно-гигиеническое состояние кабинета (лаборатории)</b>	
6.1	Единство стиля оформления кабинета (лаборатории)	
6.2	Функциональность и рациональность расположения рабочих мест обучающихся	
6.3	Оформление рабочего места преподавателя	
6.4	Чистота помещения	
6.5	Творческий подход к оформлению кабинета (лаборатории), отражающий специфику преподаваемой дисциплины	