	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж».
	Отдел основного профессионального образования
П. № 15	Локальные нормативные акты





Утверждаю
 Директор ГАОУ СПО РТ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»

С.Г. Вахитова
 «09» октября 2019 г.

Локальный нормативный акт № 15
Положение об учебном кабинете и лаборатории
ГАОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Педагогического совета
 «09» октября 2019 г.
 Протокол № 54

г. Набережные Челны 2019 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующая практикой	А.Р. Тагирова		07.10.19
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак.		7.10.19 г.
Версия: 2.0				Стр. 1 из 6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами в области образования и здравоохранения, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа, локальными нормативными актами, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора колледжа согласно Федеральным Государственным образовательным стандартам среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки реализуемых в колледже.
- 1.3. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией).
- 1.4. Заведующие кабинетами (лабораториями) работают под общим руководством заместителя директора по учебной работе, заведующей практикой, методиста колледжа.
- 1.5. Учебные кабинеты и лаборатории оборудуются техническими средствами обучения, наглядными пособиями, приборами и оборудованием, реактивами, необходимыми для проведения теоретических и практических занятий.
- 1.6. В учебной лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и т.п. вещества. В кабинетах не должно быть свободного доступа студентов к демонстрационным фармацевтическим препаратам.
- 1.7. Учебные и методические материалы, сосредоточенные в кабинете (лаборатории), должны постоянно пополняться и обновляться в соответствии с изменением учебных планов и программ. Кабинеты должны оснащаться аудио- и видеотехникой, современной аппаратурой и приборами.

2. Помещение и оборудование учебного кабинета (лаборатории)

- 2.1. Размещение, оснащение и оформление учебного кабинета (лаборатории) должны создавать необходимые условия для эффективной и качественной подготовки специалистов.
- 2.2. Кабинеты теоретического обучения должны быть рассчитаны не менее чем на 30-35 человек.

2.3. Кабинеты доклинической практики и лаборатории должны быть рассчитаны не менее чем на 10-18 учебных мест. Они размещаются как в учебном корпусе колледжа, так и в отделении доклинической практики и на базах практического обучения в лечебно-профилактических учреждениях города.

2.4. Помещение учебного кабинета оборудуется столами, индивидуальными стульями, шкафами, рабочим местом преподавателя. На стенах кабинета размещаются:

- информационный материал по дисциплине;
- уголок студента (выписка из Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Правил поведения и техники безопасности в лаборатории; вопросы предстоящей аттестации, объявления и др.);
- таблицы постоянного пользования, справочные материалы;
- демонстрационный материал на полках (муляжи и др.).

2.5. Бьющиеся банки с препаратами, инструментарий, реактивы и пр. должны находиться в стеклянных или пластиковых шкафах закрытыми.

2.6. В кабинетах и лабораториях, предназначенных для проведения практических (лабораторных) занятий, каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя. Оборудование должно максимально напоминать будущее рабочее место специалиста. Наряду с этим не следует забывать об учебной функции лаборатории, которая требует наличия необходимых средств наглядности и другого оборудования, обеспечивающего учебный процесс.

По ходу занятия при пользовании сложным оборудованием во избежание простоя могут выполняться параллельно различные этапы практических работ. Порядок выполнения этих работ определяется методической разработкой по данному занятию.

2.7. Методическое обеспечение учебного процесса рекомендуется в виде следующих блоков:

- нормативная документация;
- учебно-программная документация;
- учебно-методические комплексы для занятий;
- контроль знаний учащихся;
- творческая работа преподавателя.

3. Задачи и содержание работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Основными задачами учебного кабинета (лаборатории) являются:

- подготовка, организация и проведение занятий теоретического и практического обучения по дисциплине;
- контроль знаний и аттестация обучающихся;

- накопление и обобщение педагогического опыта.

3.2. В соответствии с основными задачами содержание работы учебного кабинета заключается в:

- обеспечении теоретических и практических занятий оборудованием, приборами, реактивами, наглядными пособиями по заявке преподавателей, проводящих занятия;
- систематическом пополнении и обновлении кабинета (лаборатории) демонстрационными пособиями, используемыми на теоретических и практических занятиях; приборами, аппаратами, инструментами, материалами и другим имуществом и реактивами, необходимыми для проведения практических занятий;
- организации и проведении своевременного ремонта кабинета, учебного оборудования и наглядных пособий, правильном хранении и эксплуатации имущества кабинета (лаборатории);
- использовании на теоретических и практических занятиях технических средств (видеофильмов, интерактивных досок, звукозаписи, радио, телевидения и других средств), программированного обучения и контроля;
- изготовлении силами студентов и преподавателей наглядных пособий, диаграмм, таблиц, схем, препаратов и т.д.;
- оказании практической помощи преподавателям в отработке пропущенных обучающимися практических занятий и лабораторных работ;
- подготовке помещения, оборудования, пособий для проведения занятий и экзаменов;
- оснащении кабинета (лаборатории) необходимой справочной и методической литературой, методическими разработками по отдельным темам, инструкциями по проведению практических занятий;
- организации мер по охране и технике безопасности, противопожарных мероприятий;
- проведении индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся;
- систематизации и обобщении учебного и методического материала.

3.3. Заведующий кабинетом заполняет паспорт ежегодно в начале учебного года заведующий кабинетом (лабораторией) составляет план работы кабинета (лаборатории), который рассматривается на заседании цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4. Документация

4.1. Заведующий кабинетом оформляет всю документацию кабинета (формы -22, 23) в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса и в соответствии с документированными процедурами - Управление записями (НЧМК-СК-ДП 4.2.4), Управление документацией (НЧМК-СК-ДП 4.2.3).

