

|                                                                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство здравоохранения Республики Татарстан<br>ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж». |
|                                                                                   | Отдел основного профессионального образования                                                         |
| П. № 15                                                                           | Локальные нормативные акты                                                                            |

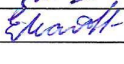
Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
«Набережночелнинский  
медицинский колледж»  
И.Е. Нургатина  
«13» ноября 2023 г.



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

Рассмотрен на заседании  
педсовета колледжа  
«13» ноября 2023 г.  
Протокол 3-23/24

г. Набережные Челны 2023г.

|                    | Должность                                     | Фамилия          | Подпись                                                                               | Дата        |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Разработал</b>  | Заместитель директора по хозяйственной работе | Л.И. Ахметзянова |  | 10.10.2023  |
|                    | Заведующая практикой                          | А.Р. Тагирова    |  | 10.10.2023  |
| <b>Согласовал</b>  | Ведущий юрист-консульт                        | Е.Н. Мальцева    |  | 10.10.2023  |
| <b>Версия: 2.0</b> |                                               |                  |                                                                                       | Стр. 1 из 5 |

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с 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, реализуемым в колледже.
- 1.3. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией).
- 1.4. Заведующие учебными 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 10-15 учебных мест. Они размещаются как в учебном корпусе колледжа, так и в отделении доклинической практики и на базах практического обучения в медицинских организациях 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, металлических 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. Учебные функции лаборатории требуют наличия необходимого оборудования и средств наглядности, обеспечивающих реализацию требований ФГОС по специальностям подготовки.
- 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 занятие;
  - в систематическом пополнении и обновлении кабинета (лаборатории) демонстрационными пособиями, используемыми на теоретических и практических занятиях; реактивами, приборами, аппаратами, инструментами, материалами и другим имуществом необходимым для проведения практических занятий;
  - в организации и проведении своевременного ремонта кабинета, учебного оборудования и наглядных пособий, правильном хранении и эксплуатации имущества кабинета (лаборатории);
  - использование на теоретических и практических занятиях технических средств (видеофильмов, интерактивных досок, звукозаписи, радио, телевидения и других средств), программированного обучения и контроля знаний;
  - изготовление силами студентов и преподавателей наглядных пособий, диаграмм, таблиц, схем, препаратов и т.д.;
  - оказание практической помощи преподавателям в отработке пропущенных обучающимися студентами практических занятий и лабораторных работ;
  - подготовке помещения, оборудования, пособий для проведения занятий и экзаменов;
  - оснащение 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;
- 3.3. Ежегодно в начале учебного года заведующий кабинетом заполняет паспорт кабинета (лаборатории). Составляет план работы кабинета (лаборатории), который рассматривается на заседании цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 3.4. Заведующий кабинетом оформляет всю документацию кабинета (формы № 22, 23) в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

#### 4. Лист регистрации изменений

[illegible]