

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа

Протокол №5 от 14.10.2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №203-од от 14.10.2026.

Положение
об учебном кабинете
государственного бюджетного учреждения
«Профессиональной образовательной организации
«Астраханский базовый медицинский колледж»

г. Астрахань, 2026 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете государственного бюджетного учреждения «Профессиональной образовательной организации «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28. «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - колледж) и иными локальными нормативными актами.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение работы в учебных кабинетах колледжа с целью реализации учебных задач по общеобразовательным дисциплинам, общепрофессиональным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, а также воспитательной работе составляющей учебного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет является структурным подразделением колледжа. Представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности преподавателей колледжа.
- 1.4. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 1.5. Функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются настоящим Положением.
- 1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструктажа по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

2. Оснащение учебных кабинетов

- 2.1. Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ) отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

- 2.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется согласно заявки заведующего учебным кабинетом в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК, ПМ.
- 2.3. Учебный кабинет должен быть оснащён следующей документацией и материалами:
- 2.3.1. Нормативно-правовая документация и локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность учебного кабинета:
- требования ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК, ПМ;
 - Положение об учебном кабинете;
 - инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.3.2. Документация по охране труда и пожарной безопасности: инструкции по охране труда; журнал регистрации инструктажей по охране труда; инструкция о мерах пожарной безопасности; план эвакуации людей при пожаре; табличка с указанием ответственного лица за состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 2.3.3. Материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы на учебный год и др.
- 2.3.4. Обеспечение профильных для кабинета дисциплин, МДК, ПМ в рамках реализуемых в колледже программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) (текстовые и/или электронные варианты): рабочие программы, учебно-методическая документация к проведению занятий, методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.3.5. Варианты учебной литературы (учебники и учебные и методические пособия – по мере необходимости).
- 2.3.6. Иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК, ПМ как условие организации эффективного образовательного процесса.
- 2.4. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:
- 2.4.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета. Паспорт кабинета обновляется каждые 3 года.
- 2.4.2. Наличие и ведение в установленном порядке журналов регистрации инструктажей по охране труда обучающихся.
- 2.5. Учебный кабинет выступает базой для проведения внеаудиторных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ.

3. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

- 3.2. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета.
- 3.3. Подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 3.4. Участвует совместно с административно-хозяйственным отделом в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.
- 3.5. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.
- 3.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда и санитарно-эпидемиологических требований в кабинете в соответствии с действующими инструкциями по охране труда.

**Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

«___» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

учебного кабинета № ____

(ФИО заведующего)

1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборантская, препараторская):	
Наличие водоснабжения:	

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Название ТСО	Марка	Техническое состояние

3. Мультимедийное программное обеспечение

№	Наименование	Для изучения какой дисциплины применяются

4. Охрана труда и пожарная безопасность в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	План эвакуации	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

5. Материально-техническое оснащение (заполняется для профессиональных кабинетов).

№	Наименование	Нормативы по Госстандарту	Наличие в кабинете		
			20 г.	20 г.	20 г.
1	2	3	4	5	6
1. Медицинское оборудование					
1.1					
2. Аппаратура, приборы, технические средства					
2.1					
3. Медицинский инструментарий					
3.1					

4. Предметы ухода за пациентом					
4.1					
5. Учебно-наглядные пособия					
5.1. Комплект таблиц (плакатов)					
5.1.1					
5.2. Компьютерные программы (контролирующие, обучающие)					
5.2.1					
5.3. Видеофильмы					
5.3.1					
6. Муляжи, фантомы					
6.1					

