

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
Министерство имущественных отношений Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
ГБПОУ ТМедК  
(протокол  
от 28.01.2019 г. №1  
от 16.06.2025 г. №14)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ ТМедК  
от 28.01.2019 г. №18  
от 20.06.2025 г. №202

# **Положение**

## **о кабинете и лаборатории**

### **ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»**

г. Тольятти

2019

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования Здравоохранение и медицинские науки.
- 1.2. Настоящее положение действует в основном структурном подразделении ГБПОУ «Тольяттинский медколледж», Кинель-Черкасском и Шенталинском филиалах.
- 1.3. Учебный кабинет (лаборатория) (далее Кабинет) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для проведения:
  - теоретических, практических и лабораторных занятий при изучении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (ПМ) в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами;
  - консультационной работы;
  - промежуточной и итоговой аттестации.
- 1.4. Нормативной базой организации работы кабинета являются:
  - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
  - устав ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»;
  - инструкция по охране труда и технике безопасности;
  - план работы кабинета;
  - график работы кабинета.
- 1.5. Перечень кабинетов и лабораторий определяется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и утверждается приказом директора колледжа (руководителя филиала).

## **II. Оборудование и оснащение учебных кабинетов и лабораторий**

- 2.1. Кабинеты и лаборатории оснащаются техническими средствами обучения, наглядными пособиями, аппаратурой, медицинским оборудованием, учебно-методической документацией, справочной и учебной литературой.
- 2.2. Оборудование и оснащение учебных кабинетов осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, рабочими программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.
- 2.3. Оснащение кабинетов и лабораторий колледжа может включать в себя:
  - Мебель и стационарное оборудование (парты, стулья, стол преподавателя, шкафы)
  - Учебные пособия (таблицы, плакаты, портреты ученых, муляжи и фантомы и т.д.)
  - Медицинский инструментарий, приборы, расходные материалы (в соответствии с программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей)
  - Литература (методическая, учебная, справочная)
  - Стенды (методический уголок для студента, уголок техники безопасности и др.)
  - Технические средства обучения (проектор, экран, компьютер, телевизор)

## **III. Руководство работой кабинета**

- 3.1. Общее руководство работой кабинетов в учебном корпусе и на клинических базах осуществляют:
  - в основном структурном подразделении - заместитель директора по учебно-производственной работе,
  - в Кинель-Черкасском филиале – заведующий отделом по учебной работе,
  - в Шенталинском филиале – заведующий отделом по учебно-производственной работе.
- 3.2. Непосредственная организация и руководство работой кабинета и лаборатории возлагается на заведующего кабинетом или лабораторией, назначаемого приказом директора колледжа (руководителя филиала) из числа более опытных преподавателей и заведующих структурными подразделениями.

3.3. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

#### **IV. Обязанности заведующего кабинетом**

- 4.1. Несет ответственность за сохранность имущества в кабинете, соблюдение техники безопасности, оформление кабинета.
- 4.2. Своевременно готовит кабинет к проведению занятий, промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.3. Составляет заявки на пополнение кабинета учебными пособиями, справочной литературой, наглядными пособиями, аппаратурой, расходными материалами.
- 4.4. Ведет отчетную и нормативную документацию кабинета: паспорт кабинета (приложение № 1 к настоящему Положению), план работы, журнал по технике безопасности, мультимедийную картотеку, журнал регистрации дополнительных занятий (приложение №2 к настоящему Положению).
- 4.5. Организует внеаудиторную работу в кабинете.

#### **V. Права заведующего кабинетом**

- 5.1. Приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда
- 5.2. Получать доплату в соответствии с результатом ежегодной аттестации кабинета.
- 5.3. Формировать заявку на необходимое оснащение и оборудование для организации занятий в кабинете.
- 5.4. Вносить руководству колледжа предложения по улучшению оснащения и оптимизации работы кабинета и лаборатории.

#### **VI. Аттестация кабинетов**

- 6.1. Аттестация кабинетов проводится с целью оценки степени оснащенности кабинетов и эстетического оформления кабинетов один раз в год, за исключением кабинетов с вновь назначенными заведующими или по заявке председателя ЦМК.

- 6.2. Аттестация кабинетов проводится в соответствии с приказом директора колледжа (руководителя филиала).
- 6.3. Для аттестации кабинетов создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии могут включаться:
- в основном структурном подразделении – заместитель директора по учебно-производственной работе, отдела практической подготовки и дистанционного обучения, заведующий методическим кабинетом, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий;
  - в Кинель-Черкасском филиале – заведующий отделом по учебной работе, методист, диспетчер по практике, председатели цикловых методических комиссий, руководитель отдела практической подготовки и дистанционного обучения из основного структурного подразделения;
  - в Шенталинском филиале - заведующий отделом по учебно-производственной работе, методист, председатели цикловых методических комиссий, руководитель отдела практической подготовки и дистанционного обучения из основного структурного подразделения.
- 6.4. Аттестация кабинетов проводится в соответствии с критериями оценки (приложение №3 к настоящему Положению). Баллы за каждый критерий оценки кабинета фиксируются в оценочном листе аттестации учебных кабинетов и лабораторий (приложение №4 к настоящему Положению). Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии.
- 6.5. По результатам аттестации кабинетов устанавливается доплата за заведование кабинетом в соответствии с Положением об оплате труда (об установлении надбавок и доплат к должностным окладам) работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» соответствующего обособленного структурного подразделения.
- 6.6. Размер доплаты за заведование кабинетом определяется в зависимости от количества набранных преподавателем баллов при аттестации кабинета по формуле:

**БАЛЛЫ x КОЭФФИЦИЕНТ x СТОИМОСТЬ ОДНОГО БАЛЛА**

- Кабинеты общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла – коэффициент 0,8
  - Кабинеты общепрофессионального цикла – коэффициент 0,9
  - Кабинеты и лаборатории профессионального цикла – коэффициент 1,0.
- 6.7. При необходимости в целях контроля исполнения заведующим кабинетом обязанностей, изложенных в разделе IV настоящего Положения, по приказу

директора колледжа (руководителя филиала) может осуществляться текущий контроль.

## **VII. Порядок определения доплаты за заведование кабинетом**

- 7.1. Заместитель директора – руководитель финансово-экономической службы перед началом учебного года готовит справку о фонде оплаты труда, предусмотренном на выплату доплат за заведование кабинетом.
- 7.2. Стоимость одного балла устанавливается исходя из количества кабинетов подлежащих аттестации и закрепляется приказом директора колледжа (руководителя филиала).
- 7.3. Размер доплаты а заведование кабинетом устанавливается приказом директора колледжа (руководителя филиала) исходя из наличия средств, предусмотренных на выплату доплат из специальной части фонда оплаты труда.
- 7.4. Доплата за заведование кабинетом устанавливается приказом директора колледжа (руководителя филиала) и действует до конца учебного года.

## Электронный паспорт кабинета ( в Excel)

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"Тольяттинский медицинский колледж"  
(ГБПОУ "Тольяттинский медколледж")

Паспорт кабинета \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

Площадь кабинета \_\_\_\_\_

Расположение \_\_\_\_\_

Освещение \_\_\_\_\_

## Оснащение кабинета

Наименование	Кол-во	Год приобретения	Потребность	Примечания
<b>1. МЕБЕЛЬ:</b>				
Парта				
Стул				
Стол преподавателя				
Кресло/стул преподавателя				
Шкаф				
Другое:				
<b>2. СТЕНДЫ/ПЛАКАТЫ:</b>				

<b>3. УЧЕБНАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА:</b>				
<b>4. МУЛЯЖИ</b>				
<b>5. ИНСТРУМЕНТАРИЙ:</b>				
<b>6. МЕДИЦИНСКАЯ МЕБЕЛЬ:</b>				
<b>7. АППАРАТУРА МЕДИЦИНСКАЯ:</b>				
<b>7. ЛАБОРАТОРНАЯ ПОСУДА:</b>				
<b>8. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ:</b>				
<b>9. РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ:</b>				
<b>10. МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ РАЗРАБОТКИ:</b>				



**Журнал регистрации дополнительных занятий**

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Дата	Тема занятия	Оценка	Подпись студента	Подпись преподавателя

**Критерии аттестации учебных кабинетов и лабораторий**

<b>№/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Критерии оценки</b>
1	Паспорт кабинета	0 – 1 – 2	Паспорт оформлен в соответствии с требованиями, своевременно вносятся обновления оборудования.
2	Эстетическое оформление кабинета	0 – 1 – 2 – 3	Эргономичность расстановки мебели и оборудования, систематизация наглядных пособий, обеспечивающая формирование профессиональных компетенций, чистота и порядок, отсутствие сломанной мебели и оборудования, эстетическое восприятие и творческий подход.
3	Журнал регистрации проведения дополнительных занятий со студентами	0 – 1 – 2	Правильное и своевременное оформление.
4	Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда	0 – 1 – 2	Правильное и своевременное оформление.
5	Уголок по технике безопасности	0 – 1 – 2	Наличие всех необходимых действующих инструкций (по охране труда, по противопожарной безопасности, противодействию терроризму и плана эвакуации при ЧС и др.)
6	Методический уголок студента	0 – 1 – 2	Полнота предоставленной для студентов информации (РУЧ на текущий учебный год, подписанный зав. отделением, банк заданий для самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации).



