



**Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Башкортостан  
«Центр повышения квалификации»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «27» октября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учебном кабинете**  
**ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

## **Положение об учебном кабинете**

### **1. Общее положение**

Кабинеты (лаборатории) в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» являются специально оборудованными методическими центрами, обеспечивающими высокий идеологический, эстетический, научный уровень преподавания предмета.

Кабинет утверждается приказом директора Центра, им же назначается заведующий кабинетом, на которого возлагается непосредственное организация и руководство кабинета, обеспечивает методическое оснащение, оборудование кабинета, организует размещение и хранение учебных пособий, руководит работой слушателей, координирует работу своих коллег по методическому обеспечению и является материально ответственным лицом. За кабинетом закрепляется ответственный лаборант. Общее руководство работой кабинетов осуществляет заведующий практикой.

Работа кабинета оборудование, оформление, содержание методического материала должны соответствовать характеру трудовой деятельности и функциональным обязанностям обучаемых специалистов.

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:  
- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;  
- Уставом ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»;  
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 620 от 03.09.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки, обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования»;  
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования».

Работа кабинета проводится по плану, который формируется ежегодно зав. кабинетом, обсуждается и утверждается на заседании ЦМК.

Как методический центр кабинет должен оказывать помощь по своему предмету штатным и внештатным преподавателям, поддерживать связь с главными специалистами МЗ РБ и другими представителями практического здравоохранения.

Кабинет должен иметь паспорт, который действует в течении 5 лет.

Предыдущие паспорта передаются в архив, списываются в установленном порядке.

### **2. Общие требования к учебному кабинету**

Оформление кабинета должно отвечать следующим требованиям:

1. Педагогические - способствуют формированию систематических,

прочных осмысленных научных знаний; содействуют ознакомлению с приемами и методами работы, отражает содержание программ.

2. Психологические - предусматривают подбор цветовой гаммы помещения, привлечение внимания слушателей содержанием, выразительностью.

3. Гигиенические - при оформлении необходимо учитывать специфику работы в кабинете, степень освещенности, отделочный материал; соблюдение Сан. Пин. и соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

4. Эстетические - должны способствовать формированию художественного вкуса. Оформление кабинета проводят в едином стиле.

5. Экономические - сравнительно не дорогое и легкодоступное оформление. Кабинет (лаборатория) выполняет воспитательную, учебную и методическую функцию.

### **Кабинеты Центра должны иметь следующие учебные средства:**

#### **1. Средства информационного характера:**

постановления правительства, сборники, приказы, нормативные документы, методические письма, рекомендации и т.д.

#### **2. Средства, обеспечивающие высокий уровень учебного процесса;**

- программно-целевые установки;
- контролирующий материал (ситуационные задачи, тесты, раздаточные материалы)
- учебно-методический материал (ООД, дайджесты, обучающие программы, электронные учебники)

#### **3. Средства художественно-изобразительной и графической наглядности;**

- альбомы, атласы, графологические структуры, таблицы, плакаты, модели органов, фантомы, муляжи.

#### **4. Средства экранно-звуковые:**

- слайды, мультимедийные проекторы, интерактивная доска, видеофильмы на CD, DVD дисках, видеофильмы.

#### **5. Вспомогательные средства:**

- стеллажи, витрины.

6. В кабинете должна быть информация слушателей с подборкой материалов по изучаемой специальности.

7. Для наиболее полного использования рекомендуется иметь в кабинете картотеку пособий, составленную по разделам, темам программ. Рекомендуется поместить в виде графиков, диаграмм, медико-демографические показатели о состоянии здоровья населения республики, а также должностные инструкции, вопросы для подготовки к экзаменам, или информацию о том, где можно с ними ознакомиться и др.

Ежемесячно зав. кабинетом подает отчет о проделанной работе. Ежегодно проводится подведение итогов работы кабинетов и аттестация. Аттестация

проводится комиссией, состав которой утверждается приказом директора Центра.

Критерии аттестации кабинетов ежегодно пересматривается и утверждается директором Центра. В ходе аттестации оценивается выполнение плана, качество разработанных методических материалов, их соответствие содержанию изучаемых дисциплин. В ходе аттестации заполняется протокол.

По ходатайству аттестационной комиссии лучшие заведующие кабинетами премируются.

Кабинеты ЦПК работают по 2 направлениям:

### **А. Теоретические кабинеты**

Кабинет, предназначен для проведения теоретических занятий, ориентирован на углубленное изучение учебного материала на обеспечение наглядности и демонстративности обучения.

В теоретическом кабинете должен быть учебный материал информационного характера в виде иллюстрированных, демонстрационных стендов, планшетов, плакатов, таблиц в виде мультимедийных презентаций, на стенах должен быть представлен обязательный минимум специальной информации, соответствующей профилю циклов: нормальные величины, константы, стандарты и т.д., фотографии аппаратуры и оборудования, набор инструментов, лекарственных препаратов и другие наглядные пособия.

Демонстрационный материал должен быть размещен таким образом, чтобы можно было прочитать текст, рассмотреть стенд, не напрягая зрение.

Сменяемая и эпизодическая экспозиция может представлять дополнительную специальную информацию по профильной специальности.

Мультимедийные презентации, видеофильмы и др. средства обучения хранятся в библиотеке и могут использоваться слушателями самостоятельно на занятии или при подготовке к занятию.

Часть информационного методического обеспечения может храниться в кабинетах в специальных оборудованных шкафах.

В кабинете должно быть достаточное количество посадочных мест для размещения всего состава группы.

### **В. Практические кабинеты**

Практический кабинет предназначен для отработки и закрепления умений и навыков. Оснащение кабинета должно предусматривать общие и специальные функции по предмету, а так же выполнение манипуляции каждым слушателем (под контролем преподавателя и самостоятельно)

Кабинет практики должен быть оборудован учебными, техническими и наглядными средствами обучения и аппаратурой в натуральном виде, оснащен достаточным количеством рабочих мест и раздаточным материалом в виде подборки бланков, учетно-отчетной документацией, лекарственных

средств, перевязочного материала, инструментария, микропрепаратов и т.п. методическими пособиями, манипуляционными.

### **3. Требования к документации кабинета**

- Паспорт кабинета
- Ежегодный план работы кабинета
- Инструкции по технике безопасности
- Информация для слушателей
- Перечень методического обеспечения кабинета
- Перечень оснащения, оборудования соответствующего профилю кабинета

### **4. Требования к структуре паспорта учебного кабинета:**

- Титульный лист
- Актив кабинета (зав. кабинета и ответ, лаборанта)
- Функциональные обязанности зав. кабинета и ответств. лаборанта)
- Перспективный и ежегодный план работы кабинета
- перечень оборудования кабинета
- Перечень технических средств обучения
  
- Прочие документы (заявка, отчет работы кабинета)

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
Шакиров В.Ф.

**ПАСПОРТ  
КАБИНЕТА**

---

---

---

Адрес,  
месторасположение

---

---

---

Уфа 2014

Учебный год	Заведующий (ая) кабинетом	Ответственный лаборант
2010-2011		
2011-2012		
2012-2013		
2013-2014		
2014-2015		

### 1. План работы кабинета на 2014-2015 уч. год

№	Мероприятия	Сроки	Выполнение

### 2. Перспективный план развития кабинета

№	Основные задачи	Год исполнения				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Приобретение оборудования		+			
2	Пересмотр методического материала	+				
3	Наглядное оформление кабинета					
4	Пересмотр стендов					
5	Ремонт кабинета			+		

### 3. Функциональные обязанности зав. кабинета

*Организовать* оформление кабинета (лаборатории), оснащение необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами и др.

Нести ответственность за сохранность имущества в кабинете.

*Организовать* научно-практические конференции, учебно-исследовательскую работу студентов.

Участвовать в конкурсе-смотре на лучшее оформление кабинета

(лаборатории), обобщить опыт работы кабинета.

Составлять план работы и отчет о работе.

Обеспечивать:

- Правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой.
- Методическое оснащение кабинета (лаборатории).

Проводить контроль за выполнением ремонта в кабинете (лаборатории)

Обеспечить соблюдение правил техники безопасности ,охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

Руководить работой лаборанта.

Оказывать методическую помощь преподавателям училища и совместителям.

Оформлять паспорт кабинета, инвентаризационную ведомость

Согласно плана работы кабинета подавать заявку на приобретение и изготовление учебного оборудования, технических средств и наглядных пособий (т.е. обеспечить материально-техническое снабжение кабинета) и их использование.

#### **4. Должностные обязанности ответственного лаборанта**

Работа в учебных кабинетах (лабораториях) по обеспечению учебного процесса, сопровождение учебного занятия в том числе;

1. Подготовка учебных аудиторий, кабинетов (лабораторий) к учебному процессу:

2. Контролировать за порядком и чистотой в закрепленных аудиториях, кабинетах (лабораториях):

3. Следить и контролировать исправность имеющего в аудиториях (лабораториях) имущества, оборудования и учебных пособий:

4. Уметь пользоваться учебными пособиями ,учебным оборудованием, учебным инвентарем:

- Информация слушателей об учебных занятиях, расписаний, о подготовке к занятиям;
- Подготовка учебных журналов к занятиям, списков слушателей.

#### **5. Перечень оборудования кабинета.**

	Наименование	Марка	Количество
1	Столы		10
2	Стулья		10
3	Доска		1





## 6. Перечень технических средств обучения

ИИ- "1	Наименование	Кол-во	Год приобретения	Место хранения
	Бинокулярный микроскоп	1	2008	
	Интерактивная доска	1	2010	

## 7. Методическое оснащение кабинета.

	Год создания	Год пересмотра	Списание
НСО			

## 8. Техника безопасности при работе в кабинете

## 9. Прочие документы

Директору ГАУ ДПО РБ  
«Центра повышения  
Квалификации»  
В.Ф.Шакирову

### ЗАЯВКА на закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Центра

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Должность, ФИО	Подпись

1. Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(приобрести, оказать услугу, выполнить работы, нужное указать)

2. Обоснование закупки:

3. Техническое задание прилагается к заявке\*

4. Заключение:

4.1.	Отдел главного инженер а	_____ _____ _____ _____  (заключение о необходимости данной закупки)	(подпись)	_____ 201__г.
4.2.	НТХС	отказано (протокол прилагается) принято положительное решение (протокол прилагается) <u>нужное подчеркнуть</u>	(подпись)	_____ 201__г.
4.3.	Замести- тель директо ра по	отказано по причине: _____ _____ _____	(подпись)	_____ 201__г.

	ЭВ	<p>_____</p> <p>принято положительное решение:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(сроки исполнения заявки, способ закупки)</p>		
--	----	--	--	--

5. Решение \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ центра:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор

Шакиров В.Ф.

### Отчет работы кабинета

\_\_\_\_\_

(название кабинета)

Зав. кабинетом

\_\_\_\_\_

Месяц

\_\_\_\_\_

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 11 листов

Бухгалтер Безрукова Т.И.

