

Санкт-Петербургское государственное бюджетное Профессиональное образовательное
учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
СПб ГБПОУ «АК»
№ 53-а от «15» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «АК»
№ 3 от «26» ноября 2025 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «АК»
№ 2 от «10» декабря 2025 г.

Санкт-Петербург
2025 г.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 июля 2022 г. N 527, зарегистрирован Министерстве юстиции РФ от 29 августа 2022 рег.№ 69452;
- Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности 31.02.02 «Акушерское дело», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. N 587, зарегистрирован Министерстве юстиции РФ от 16 августа 2022 рег.№ 69669;
- Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности 33.02.01 «Фармация», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. N 449, зарегистрирован Министерстве юстиции РФ от 18 августа 2021 рег.№ 64689;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, и учебных аудиторий СПб ГБПОУ «АК»;
- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов для повышения качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем специальностям подготовки.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами, сотрудниками учебного отдела и отдела практической подготовки.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов являются:

- создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех потребителей и заинтересованных сторон;
- укомплектованность учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения Российской Федерации для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Учебные кабинеты предназначены для проведения теоретических, практических занятий и учебной практики. Должны быть обеспечены фантомами и приборами, учебным и симуляционным оборудованием, материалами проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями. В зависимости от оснащения и функций кабинеты делятся на кабинеты первой группы (кабинеты теоретической направленности) и второй группы (кабинеты практической подготовки).

Основные задачи работы учебных кабинетов:

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;

- систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов и учебных аудиторий СПб ГБПОУ «АК» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- наличие в учебных кабинетах, действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.2. Запрещается хранение в учебных кабинетах взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т. п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается.

3.3. Обязательным является наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости) назначаются приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета.

4.3. Работу заведующих учебными кабинетами учебных дисциплин (ОУП, ОГСЭ, ЕН, ОП) организует и контролирует заместитель директора по учебной работе.

4.4. Работу заведующих учебными кабинетами профессиональных модулей/ междисциплинарных курсов/ организует и контролирует заместитель директора по практической подготовке.

4.5. Заведующий учебным кабинетом работает в тесном сотрудничестве с учебным отделом, отделом практической подготовки, другими структурными подразделениями колледжа.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов, приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования Российской Федерации;

- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;

- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса;
- своевременное размещение актуальной информации на демосистемах около кабинета, а также на экранах телевизоров;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов;
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ

6.1. Заведующий учебным кабинетом в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета.

6.2. Документы и материалы учебного кабинета подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

1.1 положения

1.2 паспорт кабинета

1.3 планы работы

1.4 отчеты о работе

1.5 заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса

2. Рабочие программы по дисциплине, МДК, модулю

3. Учебно-наглядные средства обучения

4. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

6.2.1 Внутренние нормативные и организационные документы: положения регламентирующие работу кабинета и их сотрудников, утвержденные директором колледжа.

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов СПб ГБПОУ «АК» является наличие в учебных кабинетах действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.:

1. ***паспорт учебного кабинета*** (Приложение 1). Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе (по практическому обучению) или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом.

2. ***планы работы*** (Приложение 2):

2.1 заведующих учебными кабинетами учебных дисциплин (ОУД, ОГСЭ, ЕН, ОП), утвержденные заместителем директора по учебной работе;

2.2 заведующих учебными кабинетами профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, утвержденные заместителем директора по практической подготовке.

Документы хранятся в кабинете за последние три года.

3 ***Отчеты о работе*** заведующих учебными кабинетами (Приложение 3).

Хранятся за последние три года:

3.1 оригинал у заместителя директора по учебной работе / по практической подготовке;

3.2 ксерокопия у заведующего кабинетом.

3.3 Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом. Структура отчета соответствует пунктам плана.

4 ***Заявки на материально-техническое обеспечение*** образовательного процесса в учебных кабинетах.

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах не позднее **1 июня** текущего года на следующий календарный год.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах хранятся за последние 3 года:

4.1 оригинал у заместителя директора по учебной работе / по практической подготовке;

4.2 ксерокопия - у заведующего кабинетом.

6.2.2 Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:

1. Действующие рабочие программы;

2. Перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места студента по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций студентов.

6.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:

1. Информация о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности располагаются на демосистемах с демопанелями формата А4, расположенных около кабинетов.

2. Актуальная информация демонстрируется на экранах телевизоров в холлах около кабинетов.

3. В кабинете храниться перечень информационных и наглядных средств обучения, используемых в кабинете.

6.2.4. Документация и материалы по внеаудиторной работе:

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим

кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др.).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Полонская И.И.

«____» _____ 20____ г.

Паспорт кабинета

Рассмотрен на заседании ЦМК

«____» _____ 20____ г.

Протокол № 1

Председатель ЦМК

2025г.

1. Ф.И.О. зав.кабинетом

1. Характеристика кабинета:

Наименование помещения	№ кабинета	Площадь	Кол-во учебных столов/стульев	Водоснабжение	Кол-во розеток

2. Принципы организации работы кабинета: теория, практика (нужное подчеркнуть)

3.Перечень реализуемых рабочих программ (учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы)

4. Техническое оснащение кабинета на 2.

№ п/п	Вид ТСО	Название	Год приобретения	Исправность ТСО	Из какого кабинета берется для использования
1.					
2.					

5.Документация кабинета

- Опись имущества (книги складского учета (ф.071), инвентарные списки (ф.016, ф.013)
- Акты передачи имущества
- План работы кабинета
- Положение о кабинете
- Копии заявок на оборудование и оснащение, журнал использования ТСО
- Инструкция по технике безопасности
- Инструктаж по охране труда
- Инструктаж по пожарной безопасности.

Заведующий кабинетом _____ (подпись) _____ Ф.И.О

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе/практическому обучению

_____ (подпись) _____ Ф.И.О

Приложение № 2
СПб ГБПОУ «АК»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по учебной
работе /практическому обучению
(Ф.И.О.)
«__» 20 г.

ПЛАН РАБОТЫ

учебного кабинета «.....»

на 20__-20__ учебный год

Заведующий учебным кабинетом

ФИО _____

Мероприятия	Ответственный	Срок	Отметка о выполнении
1. Организационная работа			
1. Составление плана работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год			
2. Систематизация и обновление внутренних нормативных документов.			
3. Составление отчета о работе за год.			
2. Учебно-методическая работа			
1. РП			
2. ...			
3. Учебно-воспитательная работа			
1. Организация внеаудиторной работы (какие? олимпиады, конкурсы и т.д.)			
2. Организация самостоятельной работы- виды мероприятий!			
4. Работа по повышению качества образовательного процесса			
1. Организация дополнительных занятий, консультаций.			
2. Взаимодействие с представителями практического здравоохранения.			
3. Заявка на приобретение материалов,			

<i>оборудования для обеспечения образовательного процесса.</i>			
--	--	--	--

Примечание: Заведующий кабинетом оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.
Заведующий кабинетом _____ (Ф.И.О.)

СПб ГБПОУ «АК»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по учебной
работе /практическому обучению

_____(Ф.И.О.)
«__» 20 г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

учебного кабинета «.....» **за 20__-20__ учебный год**
Заведующий учебным кабинетом
ФИО _____

Примечание 1. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом. Структура отчета соответствует пунктам плана.

- 1.Организационная работа:** _____
- 2.Учебно-методическая работа:** _____
- 3.Учебно-воспитательная работа:** _____
- 4. Работа по повышению качества образовательного процесса:** _____
- 5. Общая оценка работы и рекомендации к планированию:** _____

Примечание 2: Отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. Данные анализа работы заведующего кабинетом за учебный год необходимо учесть при написании рекомендаций к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

Заведующий учебным кабинетом

_____ (Ф.И.О) _____ (Подпись)
Дата: _____