

Департамент охорони здоров'я
Київської обласної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

Затверджую
В. о. директора КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий коледж»
Анатолій СЯБРЕНКО
«03» жовтня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний
фаховий коледж»
Протокол № 2
від «03» жовтня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ
КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети ОМФК і створені відповідно до робочого навчального плану за освітньо-професійними програмами.

1.2. Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3. Кабінетами вважаються приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Аудиторії – приміщення для читання лекцій, доповідей.

1.4. Кабінет є навчальною і практичною базою, яка забезпечує поєднання теоретичного і практичного навчання. В кабінетах зосереджуються технічні засоби навчання, наочне приладдя, обладнання, необхідні для проведення практичних занять, методична документація, навчальна та довідкова література.

1.5. Навчально- методичні матеріали, зосереджені в кабінеті, повинні постійно поповнюватись і поновлюватись у відповідності до змін навчальних програм і науково- технічного прогресу.

1.6. Навчальні кабінети є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, практичних занять, навчальної практики, місцем для проведення індивідуальної і самостійної роботи здобувачів освіти, позааудиторної роботи зі здобувачами освіти, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінети є методичними центрами з навчальних дисциплін у Коледжі.

2. Мета і завдання навчальних кабінетів

2.1. У Коледжі створюються кабінети згідно з навчальним планом викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу освіти.

2.2. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану та програм дисциплін.

2.3. Завданням функціонування навчальних кабінетів Коледжу є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;

- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладачів до занять;
- методичної роботи.

2.4. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет. Державні санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів і лабораторій, організації навчально-виховного процесу в них відповідають вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3. Типи навчальних кабінетів та лабораторій

3.1. Організація навчальних кабінетів т передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів і лабораторій.

3.2. У Коледжі створюються кабінети згідно з навчальним планом викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу освіти.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіт і повинно відповідати санітарно-гігієнічним вимогам до утримання навчальних приміщень відповідно до чинних нормативних документів.

4.2. Приміщення відведені для розміщення кабінетів повинні за своїми розмірами відповідати кількості осіб, що в них навчаються з урахуванням поділу груп на підгрупи. На практичних заняттях з природничо-наукових дисциплін, де навчальна група ділиться на практичних заняттях на дві підгрупи, навчальні приміщення кабінетів повинні бути розраховані на 15 осіб. Навчальні приміщення кабінетів доклінічної практики зі спеціальних дисциплін повинні вміщувати 10 студентів.

4.3. В кабінетах призначених для проведення практичних занять кожен здобувач освіти має бути забезпечений робочим місцем і всім необхідним для

індивідуальної роботи під керівництвом і контролем викладача. Обладнання повинно максимально відповідати обладнанню майбутнього робочого місця фахівця

4.4. Кабінети з клінічних та спеціальних дисциплін можуть створюватися в лікувально-профілактичних закладах.

4.5. Залежно від свого призначення навчальні кабінети оснащуються наочним приладдям, обладнанням, пристроями, наборами хірургічних інструментів, фантомами, муляжами, наборами кісток, наборами шприців, голок, операційним столом, акушерськими фантомами, транспортними шинами, перев'язувальними і шовними матеріалом, ляльками для сповивання, фантомами для ін'єкцій, катетеризації та ін., які необхідні для демонстраційних робіт на теоретичних заняттях і для проведення практичних робіт відповідно до вимог навчальних програм, і в кількості, що забезпечує самостійну роботу кожного здобувача освіти на практичному занятті.

4.6. В кабінеті повинні також бути довідники, практикуми та інше навчальна література, зразки документації.

4.7. У кабінетах розміщуються кабінетні, інтерактивні дошки та пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.8. Усі матеріальні цінності кабінетів та лабораторій обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету (лабораторії).

4.9. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.10. Кабінети забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.11. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Наказом Міністерства освіти і науки України 15.08.2016 № 974 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України»

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, робочих навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2. Додатково кабінети Коледжу можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;

- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, практикумів;
- іншими матеріалами.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. На входних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою Кабінету. Також на входних дверях може бути цифрове позначення.

6.2. Для оформлення кабінет створюються навчально-методичні експозиції змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних вчених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;
- політична карта України тощо.

6.4. До експозицій змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація;
- результати конкурсів, турнірів та інше.

6.5. Матеріали експозицій оновлюються на початку вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі тощо.

7. Керівництво навчальними кабінетами та лабораторіями

7.1. Роботою кабінетами керують завідувачі, які призначаються наказом директора Коледжу.

7.2. Завідувачі кабінетами несуть відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. Обов'язки завідувачів кабінетами:

- забезпечення умов для проведення занять;
- оновлення та вдосконалення матеріальної бази;
- забезпечення дотримання у кабінеті правил з охорони праці, санітарно-виробничої гігієни;
- ведення обліку та списання обладнання та матеріалів;
- керування та контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги

у підвищенні рівня кваліфікації.

7.4. За згодою директора Коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.5. Кожний навчальний кабінет повинен мати паспорт - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань та паспорти робочих місць, що містять дані тільки про певну роботу.

7.6. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться відповідно до окремого Положення.

ДОКУМЕНТАЦІЯ

№	Назва	Відмітка про наявність.
1	План роботи кабінету	
2	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті.	
3	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	
4	Журнал інвентаризації.	
5	Матеріальна книга.	
6	Графік роботи навчального кабінету.	
7	Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів.	
8	Акт готовності навчального кабінету до нового навчального року.	

Голова циклової комісії _____

Завідувач кабінету _____