

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»**

**ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЫУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҬАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ  
КОЛЛЕДЖ»**

---

Утверждено приказом  
ГАПОУ «РВМК» №16-од/лна  
от «27» октября 2023 г

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева»

Дата введения: « 27» октября 2023 г.


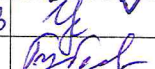
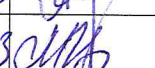


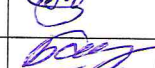


Улан-Удэ, 2023 г.

## Лист согласования

К проекту документа: регламент работы учебного кабинета

Проект подготовлен Усольцевой О.Ю., заведующим по практическому обучению  
ГАПОУ «РБМК»

Дата поступления проекта документа для согласования: \_\_\_\_\_ 2023 г.

№	ФИО руководителя подразделения	Подразделение	Заключение	Дата	Подпись
1	Дырдуева Н.Б.	Зам. директора ОУ	согласовано	23.10.23	
2	Усольцева О.Ю.	Зав. по ПР	согласовано	23.10.23	
3	Бубеева Н.Т.	Зав учебной частью	согласовано	23.10.23	
4	Черепанова А.А.	Зав ЦМК «Лечебное дело»	согласовано	23.10.23	
5	Горина М.Н.	Зав ЦМК «Акушерское дело»	согласовано	23.10.23	
6	Югдурова Е.Д.	Зав ЦМК «Сестринское дело»	согласовано	23.10.23	
7	Гулгонова М.Е.	Зав ЦМК «Фармация, УД, стоматология»	согласовано	23.10.23	
8	Балдоржиева В.Б.	Ст. методист	согласовано	23.10.23	
9	Белуосова З.Р.	Юрисконсульт	согласовано		

Принят на заседании методического совета

Протокол № 1 от «23» октября 2023 г

Секретарь МС  Аюшеева С.В.

## Содержание документа

№ п/п	Наименование раздела	страница
1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок разработки и согласования	6
6	Цели и задачи работы кабинетов и лабораторий	7
7	Организация деятельности учебного кабинета	8
8	Права заведующего учебным кабинетом	10
9	Размещение и оборудование учебных кабинетов	10
10	Ответственность и полномочия	12
11	Оценка деятельности	13
12	Приложения	14

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует функционирование, определяет основные задачи учебного кабинета ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева», его функции, структуру, требования, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

1.2 Положение входит в состав документов, обеспечивающих организацию образовательной деятельности в ГАПОУ «РБМК», действует с момента его утверждения, при необходимости в данное Положение вносятся изменения.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для сотрудников структурных подразделений ГАПОУ «РБМК», отвечающих за организацию, осуществление и образовательной деятельности в учебном кабинете.

## **2. Нормативные ссылки**

Нормативной базой для разработки Регламента работы учебного кабинета являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»
- Устав ГАПОУ «РБМК»;
- Иные нормативные акты

## **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**ГАПОУ** - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

**РБМК** - Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева

**СК** - система качества образовательного учреждения

**КЭ** - контрольный экземпляр документа

**УЭ** - учтенный экземпляр документа



**ДП** - документированная процедура

**ФГОС** - Федеральный государственный образовательный стандарт

**СТО** - стандарт организации

**ОУ** - образовательное учреждение

**СанПиН** - санитарно-эпидемиологический надзор

**ППССЗ** - программа подготовки специалистов среднего звена

**Безопасность жизнедеятельности** - деятельность образовательного учреждения, направленная: на обеспечение сотрудникам и студентам ОУ комфортных условий жизнедеятельности; на создание условий деятельности (труда, учебы), исключающих возникновение ущерба жизни и здоровью персонала и обучающихся в процессе нахождения в колледже.

**Государственный образовательный стандарт** - документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

**Инструкция** - документированная процедура, предназначенная для применения на конкретном рабочем месте.

**Качество образования** - интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия ресурсного обеспечения, образовательного процесса, образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

**Оценка качества образования** - определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия ресурсного обеспечения, образовательного процесса, образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

**Обеспечение качества** - деятельность, направленная на достижение уверенности как внутри организации, так и вне её (у потребителей и полномочных органов) в том, что требования к качеству выполняются. Иными словами - это деятельность, показывающая всем заинтересованным людям, что в организации управляют качеством.

**Нормативно-техническая документация** - документы, устанавливающие требования.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего

профессионального образования (далее – СПО) по специальностям. Номенклатура учебных кабинетов и лабораторий устанавливается учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС.

Материально техническое оснащение кабинета обосновывается содержанием практических занятий.

4.2. Учебные кабинеты являются учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

4.3. Учебные кабинеты и лаборатории предназначены для проведения практических занятий со студентами и для подготовки необходимых учебно-методических и прочих наглядных материалов, для теоретических занятий и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

4.4. Учебные кабинеты и лаборатории оборудуются для проведения занятий со студентами. В них сосредоточиваются технические средства обучения, наглядные пособия, приборы, реактивы, слайды и др. имущество, необходимое для проведения практических занятий и демонстраций на теоретических занятиях, методическая документация, учебная и справочная литература.

4.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими Федеральных в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

4.6. Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменениями учебных планов, программ, усовершенствованием видов и методов обучения.

## **5. Порядок разработки и согласования**

5.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

5.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется ответственным преподавателем, который назначается приказом директора Колледжа из числа

профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

5.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе паспорта Кабинета (приложение №1). Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Цели и задачи работы кабинетов и лабораторий**

### 6.1. Цели:

- формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;
- для кабинетов доклинической практики и кабинетов симуляционного обучения – формирование образовательно-производственной среды, обеспечивающей освоение практических навыков в соответствии с реализуемыми колледжем основными образовательными программами.

### 6.2. Задачи:

- создание приближённых к профессиональной деятельности условий реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС и практического здравоохранения;
- оснащение теоретических и практических занятий приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, согласно заявкам преподавателя;
- систематическое пополнение и обновление кабинетов учебным имуществом. Составление заявок на приобретение имущества для учебных целей;
- сосредоточение в кабинетах методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам, учебно-методических комплексов;
- организация и своевременное проведение ремонта учебного оборудования, таблиц и других наглядных пособий. Обеспечение сохранности, правильного хранения и эксплуатации имущества и инвентаря кабинета;
- подготовка помещения, оборудования и пособий для проведения практических занятий, переводных и государственных экзаменов;
- оказание практической помощи преподавателям и отработка студентами пропущенных занятий и лабораторных работ;



- подготовка помещения и оборудования для работы научных предметных кружков;
- организация выставок лучших работ студентов, дневников практических занятий, дневников учебно-производственной практики, докладов студентов на заседаниях предметных научных кружков, рефератов;
- проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий.

## **7. Организация работы кабинета.**

### **Обязанности преподавателя, лаборанта, обучающихся.**

7.1. Функции по ответственности за Кабинет возлагаются и прекращаются директором Колледжа.

7.2. Ответственный за кабинет преподаватель непосредственно подчиняется заведующему цикловой методической комиссии по специальности.

7.3. Ответственный за кабинет преподаватель работает во взаимодействии с методистами, заведующим по практической работе.

7.4. Ответственный преподаватель обеспечивает практическую работу Кабинета, сохранность материальных ценностей во время проведения занятий.

7.5. На ответственного преподавателя возлагается обязанность:

- составление плана работы на текущий год;
- ведение документации кабинета;
- определение актуального оснащения, нормативного, программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, расходного материала, тренажеров, фантомов, ТСО, оргтехники для организации и обеспечения учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО по учебным дисциплинам/профессиональным модулям;
- своевременное составление заявок на оснащение Кабинета необходимым оборудованием, техническими, наглядными и другими средствами обучения, обеспечивающих выполнение ФГОС СПО (совместно с зав. ЦМК);
- мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования Кабинета;
- своевременное информирование в письменном виде старшего лаборанта о пропаже, порче, выхода из строя оборудования;



- оформление кабинета с учётом современного состояния преподаваемых дисциплин/профессиональных модулей, практического здравоохранения, педагогики и дизайна;
- создание условий для тематической кружковой работы, отработка практических навыков в дополнительные часы, проведения экзаменов;
- обеспечение проведения открытых мероприятий, в том числе профориентационной направленности;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса;
- организация и проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности сред и обучающихся: вводный инструктаж проводится классным руководителем 1 раз в начале учебного года при поступлении студента. Результаты инструктажа отмечаются в журнале «вводный инструктаж» (пронумерован, прошит, утверждён директором), инструктаж на рабочем месте проводится каждым преподавателем на первом практическом занятии 1 раз в семестр. Результаты инструктажа отмечаются в журнале «инструктаж на рабочем месте» (пронумерован, прошит, утверждён директором);
- ответственность за соблюдение правил санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по технике безопасности возлагается на всех преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

#### 7.6. На лаборанта кабинета возлагается:

- подготовка оборудования, приборов, муляжей, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя;
- оказание помощи преподавателям в организации отработки студентами пропущенных занятий;
- содержание в порядке имущества кабинета, контроль за правильным его использованием – лаборант выдаёт, проверяет исправность и лично принимает после занятий оборудование, инструменты и расходный материал;
- оперативный учет имущества кабинета, участие в проведении инвентаризации имущества, сличение наличия имущества с бухгалтерскими записями, аккуратное ведение картотеки имеющихся учебно-наглядных пособий;
- ремонт наглядных пособий, таблиц, диаграмм и др., организация их правильного хранения.

7.7. Студентам, прибывшим на практические занятия в доклинические кабинеты, предъявляются следующие требования:

- каждый студент должен иметь при себе чистый, отглаженный халат, (при занятиях в симуляционных кабинетах дополнительно шапочку, медицинские брюки), сменную обувь с закрытой пяткой, ногти должны быть коротко острижены, без лака;
- рабочее место должно содержаться в чистоте, студентам запрещается передвижение приборов, муляжей, тренажеров, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специального разрешения преподавателя или лаборанта;
- по окончании занятия каждый студент обязан убрать за собой рабочее место, удалить остатки материалов, использованных реактивов и т.д. Эта работа проводится под контролем заранее назначенных дежурных из числа студентов.

## **8. Права ответственного за кабинет преподавателя.**

8.1. Имеет право вносить предложения по улучшению работы Кабинета.

8.2. Приостанавливать проведение лабораторных, практических занятий или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности.

8.3. Контролировать соблюдение студентами, предъявляемых требований (наличие сменной обуви, халата, шапочки, отсутствие длинных ногтей и лака).

8.4. Контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в Кабинете по эксплуатации приборов, оборудования, использованию иного учебно-материального оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

## **9. Размещение и оборудование учебных кабинетов.**

9.1. Учебные помещения и оборудование для профессиональных дисциплин должны соответствовать направленности реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования и включать: лаборатории и кабинеты общепрофильного и профессионального циклов, а также помещения по профилю обучения. Помещения, отведенные для размещения кабинетов (лабораторий) должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов. По предметам циклов, по которым не предусмотрено практических занятий, учебные кабинеты должны вмещать целиком учебную группу. В этих случаях под кабинет могут использоваться учебные



аудитории колледжа. По специальным дисциплинам, по которым учебная группа делится на практических занятиях на 2 или 3 подгруппы, учебные кабинеты и лаборатории должны быть рассчитаны соответственно на 13-15 или 9-10 студентов.

9.2. При большом количестве студентов в составе кабинетов и лабораторий по специальным дисциплинам, в том числе в кабинетах доклинической практики, оборудуются два или больше помещений для одновременного проведения практических занятий в разных подгруппах. Кабинеты по доклинической практике, клиническим дисциплинам, могут создаваться в помещениях лечебных учреждений – практических базах колледжа.

9.3. При кабинетах и лабораториях выделяются лаборантские, предназначенные для хранения наглядных пособий, материалов, муляжей, тренажеров, лабораторного стенда, реактивов и т.п., подготовки необходимых пособий для занятий. При невозможности выделения достаточного количества лаборантских, при одном из учебных кабинетов организуется центральный коллектор наглядных пособий, в котором находятся наглядные пособия для теоретических занятий по всем или части изучаемых дисциплин.

9.4. Учебные кабинеты (лаборатории) в зависимости от своего назначения, оснащаются таблицами, диаграммами, макетами, фантомами, тренажерами, приборами, предметами по уходу за больными, наборами хирургических инструментов, реактивами, атласами, альбомами, витринами с наборами хирургических инструментов и другим имуществом, необходимым для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятиях и для подготовки к экзаменам. В кабинетах должны быть компьютер, справочники, практикумы и др. учебная литература на бумажных или электронных носителях, образцы документации, заполняемые студентом (дневники практики, отчеты), методические разработки теоретических и практических занятий, графики учебных занятий, расписания отработок пропущенных занятий, картотека имеющихся учебных пособий.

9.5. В учебных кабинетах запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное место, надлежащим образом оборудованное, доступ в которое студентам не разрешен.

9.6. Помещение кабинета оборудуется шкафами, застекленными инструментальными шкафчиками и др. емкостями для хранения имущества, необходимого для проведения практических занятий и демонстрации на уроках. Допускается устройство на стенах кабинета подвесных полок, на которых размещается необходимый материал (муляжи,

банки с анатомическими препаратами, макеты санитарно-технических устройств. Кабинеты обеспечиваются классными досками достаточных размеров.

9.7. В кабинетах каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя. Оборудование должно максимально напоминать устройство рабочего места. При необходимости по ходу занятия пользоваться сложным медицинским и лабораторным оборудованием или недостатке тех или иных приборов, студенты поочередно выполняют различные этапы практических работ. Порядок параллельного выполнения студентами различных учебных заданий определяется технологической картой (планом) урока.

9.8. Стол преподавателя должен быть хорошо виден с любого места студента на своем рабочем месте. Преподавателю предоставляется возможность продемонстрировать необходимые манипуляции, практические приемы работы, принимать от студентов выполненные задания.

9.9. Кабинеты доклинической практики по основным клиническим дисциплинам имеют особое значение в овладении студентами техникой ухода за больными и выполнении медицинских манипуляций. В соответствии с их профилем, кабинеты доклинической практики оснащаются необходимым имуществом по уходу за больными и медицинской техникой, фантомами, тренажерами, манекенами др. оборудованием в количествах, обеспечивающих самостоятельную активную работу каждого студента в соответствии с предусмотренными программами по специальным дисциплинам «Перечнями основных медицинских манипуляций, обязательных для овладения студентами».

## **10. Ответственность и полномочия.**

10.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на ответственного за кабинет преподавателя. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут:

- зам директора образовательного учреждения;
- зав. по практической работе;
- специалист по охране труда.

10.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.



## 11. Оценка деятельности кабинета.

11.1. Контроль за деятельностью Кабинета осуществляется в течение года по утверждённым графикам и внепланово, исходя из производственной необходимости.

11.2. Основными направлениями проверки являются:

- определение уровня учебно-методической, материально - технической оснащённости;
- контроль выполнения запланированных мероприятий и ведение отчётности;
- контроль соблюдения требований техники безопасности, противопожарной безопасности;
- контроль сохранности материальных ценностей;
- соблюдение санитарно-бытовых условий.

11.3. Графики проверки разрабатываются методическим отделом совместно с заведующим по практической работе, утверждаются директором, доводятся до сведения зав. кабинетом, зав. ЦМК

11.4. Проверка проводится коллегиально. В зависимости от целей и направленности в состав комиссии могут входить:

- директор;
- заместитель директора ОУ,
- заместитель директора по безопасности образовательного процесса;
- заведующий по практической работе;
- заведующий учебной части;
- старший методист (методист);
- инженер по охране труда;
- заведующий ЦМК;
- бухгалтер.

11.5. Результаты проверки оформляются актом (приложение №2). В случае обнаружения недочётов и нарушений зав. Кабинетом выносится предписание по устранению выявленных нарушений.

ГУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Э.Р.  
РАДНАЕВА

**ПАСПОРТ**

**КАБИНЕТА** \_\_\_\_\_

(Указать название кабинета полностью без  
сокращений в соответствии с ФГОС )

**Ответственный за кабинет**

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

## Структура содержания паспорта кабинета

1. Титульный лист.
2. Нормативные документы
  - положение о кабинете;
  - регламент проведения практической подготовки обучающихся;
  - инструкции по проведению вводного и первичного инструктажа, утверждённые директором;
  - журнал инструктажа на рабочем месте.
3. Сведения о кабинете и ответственном за кабинет преподавателе (таблица 1).
4. Материально-техническое оснащение (таблица 2,3).
5. Индивидуальный план – отчёт работы ответственного за кабинет преподавателя на текущий учебный год, рассмотренный на ЦМК и утверждённый заведующим ЦМК (таблица 4)
6. План взаимопосещений на учебный год, рассмотренный на ЦМК и утверждённый заведующим ЦМК (таблица 5).
7. График проведения дополнительных занятий, утверждённый заведующим ЦМК (таблица 6)
8. Акт готовности кабинета к работе (приложение №2).

**Сведения о кабинете и ответственном за кабинет преподавателе**

I. Сведения об ответственном за кабинет:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Педагогический стаж: \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Год назначения \_\_\_\_\_

2. Сведения о лаборанте учебного кабинета

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Количество рабочих мест для отработки практических навыков

( из расчёта: одно рабочее место на двух студентов)

II. Характеристика учебного кабинета

Наименование учебного кабинета	S помещения	Вид искусственного освещения	Вид вентиляции	Водо-снабжение	Кол-во розеток

III. Перечень учебных дисциплин, профессионального модуля, которые проводятся в учебном кабинете

№ п/п	Название (учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК)
1	
2	
3	
4	
5	



Таблица 2

## Материально – техническое оснащение учебного кабинета

№ п\п	наименование	фактическое количество
Мебель		
1		
Аппаратура		
1		
Манекены, фантомы, тренажёры		
1		

Таблица 3

Перечень оборудования, инструментария, расходного материала на каждое практическое занятие, согласно КТП

ПМ \_\_\_\_\_ наименование

Наименование МДК, раздела	Тема практического занятия	№ занятий, согласно КТП	Умения	Перечень оборудования, инструментария, расходного материала на одного студента, на подгруппу	Наличие чек-листа	Входит в экзаменац ионный вопросы да/нет	Входит в профстандарт да/нет
МДК 02.01. Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях							

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Индивидуальный план - отчёт  
преподавателя  
на \_\_\_\_\_ учебный год.

№п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	I. Организационная работа			
	II. Учебно – методическая работа			
	III Работа со студентами по углублению и закреплению знаний			
	IV Внеаудиторная работа			
	V. Мероприятия по оборудованию кабинета			

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

План взаимовосещений

На \_\_\_\_\_ учебный год преподавателя \_\_\_\_\_

ФИО

№ п/п	ФИО преподавателя	ФИО преподавателя, которого посещают	Дата посещения	кол-во часов	Цель посещения	Отметка о посещении

ФИО, подпись преподавателя \_\_\_\_\_



Таблица 6  
«Утверждаю»  
Зав. ЦМК

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

График проведения дополнительных занятий

На \_\_\_\_\_ г. учебный год

Дата проведения	Кабинет	Время

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж»

Акт приёмки учебного кабинета № \_\_\_\_\_ на готовность

Обучение и проверку знаний по охране труда преподаватель прошёл \_\_\_\_\_ году,

1. Площадь учебного кабинета составляет \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, что соответствует/не соответствует норме площади, приходящейся на 1 ученика (2,5 кв.м)

2. количество мест для обучающихся по норме \_\_\_\_\_, фактически \_\_\_\_\_.

3. Освещение:

- естественное \_\_\_\_\_ окна, остекление целое;

- искусственное – люминесцентные лампы типа \_\_\_\_\_, работают \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ шт;

4. Светопроемы оборудованы (не оборудованы) солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы, др)

5. Естественная вентиляция осуществляется (не осуществляется) с помощью фрагуг (форточек).

6. Покрытие пола: (дерево, ламинат, линолеум, плитка), наличие щелей и трещин \_\_\_\_\_ Да/ нет

7. Ограждение отопительных приборов имеется (не имеется)

8. Раковины с подводом воды установлены (не установлены), исправны (не исправны)

9. комплект мебели для организации рабочего места преподавателя, рационального размещения и хранения средств обучения (имеется/не имеется).

10. Состояние изоляции электропроводки, состояние электророзеток, выключателей освещения проверено, видимые повреждения отсутствуют (присутствуют)

11. Наличие противопожарного инвентаря:

Огнетушитель \_\_\_\_\_ срок годности до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

12. Документы охране труда и безопасности:

- инструкция, утверждённая директором ГАПОУ РБМК;
- журнал проведения инструктажа (заполняется/ не заполняется).

13. Оснащение аптечкой (имеется/отсутствует)

Специалист по охране труда

Е.В. Бурдуковская

ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж»

**Акт приёмки учебного кабинета № \_\_\_\_\_ на готовность**

К 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебному году

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом директора № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Установили следующее:

Заведующий кабинетом преподаватель \_\_\_\_\_

ФИО

Педагогический стаж \_\_\_\_\_ лет

1. Наличие нормативной документации:

- паспорт кабинета (оформлен в соответствии с требованиями да/нет):
- положение о кабинете (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- регламент проведения практической подготовки (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- инструкции по проведению вводного и инструктажа на рабочем месте, утверждённые директором (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- сведения о кабинете и ответственном за кабинет преподавателе (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- приложение №2,3 - материально-техническое оснащение кабинета и оснащение на каждое практическое занятие (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- индивидуальный план – отчёт работы ответственного за кабинет преподавателя на текущий учебный год, рассмотренный на ЦМК и утверждённый зав. ЦМК (приложение №4) (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- план взаимопосещений на учебный год, рассмотренный на ЦМК и утверждённый заместителем директора ОУ (приложение №5) (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;
- график проведения дополнительных занятий (приложение №6) (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_;

2. Акт готовности кабинета к работе (приложение №7) (имеется/отсутствует);

\_\_\_\_\_;

3. Наличие технических средств обучения:

компьютер (ноутбук) – (имеется/отсутствует) исправен, не исправен

принтер – (имеется/отсутствует) исправен, не исправен

МФУ – да/нет (исправен, не исправен)

проектор – да/нет (исправен, не исправен)

4. Оформление кабинета:

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (да/нет)

**На основании осмотра учебного кабинета и ознакомления с соответствующей документацией, комиссия приняла решение:** считать учебный кабинет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ готовым/не готовым к проведению учебных занятий в

20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году;

замечания, рекомендации:

---

---

---

---

---

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

---

---