

**Міністерство охорони здоров'я України
Комунальний заклад Львівської обласної ради
Бориславський фаховий медичний коледж**

«Затверджую»
Директор КЗ ЛОР
Бориславський фаховий
медичний коледж
30 серпня 2024р
_____ **Олег ХЕМИЧ**

**ПАСПОРТ
кабінету соціально-економічних
освітніх компонентів**

Завідувач кабінетом
Михайло НЕБЕЛЮК

Загальні відомості

У кабінеті соціально-економічних освітніх компонентів проводяться теоретичні і семінарські заняття, консультації та відробки пропущених занять, заліків, модулів, контрольних та практичних робіт.

Робота кабінету соціально-економічних освітніх компонентів спрямована на виконання таких завдань:

1. За допомогою наявного обладнання забезпечити високий рівень викладання освітніх компонентів соціально-економічного циклу та проведення позааудиторної роботи здобувачів освіти.
2. Забезпечити широке використання технічних засобів навчання і дидактичних матеріалів у навчально-виховній роботі на теоретичних і практичних заняттях академічних груп та позааудиторній роботі.
3. Забезпечити здобувачів освіти на заняттях і в позааудиторній роботі навчальними підручниками, науково-методичною, науково-теоретичною, довідковою літературою, навчально-методичними розробками і рекомендаціями, дидактичними матеріалами, електронними посібниками, навчальними фільмами тощо.

Кабінет відповідає санітарно-гігієнічним нормам і вимогам до навчальної аудиторії:

загальна площа кабінету – 61 м²;

достатнє природне освітлення;

в кабінеті наявне штучне освітлення: 3 електричні лампи, 3 розетки;

опалення – централізоване;

наявна каналізація;

водопостачання - централізоване;

робочих місць для студентів – 30.

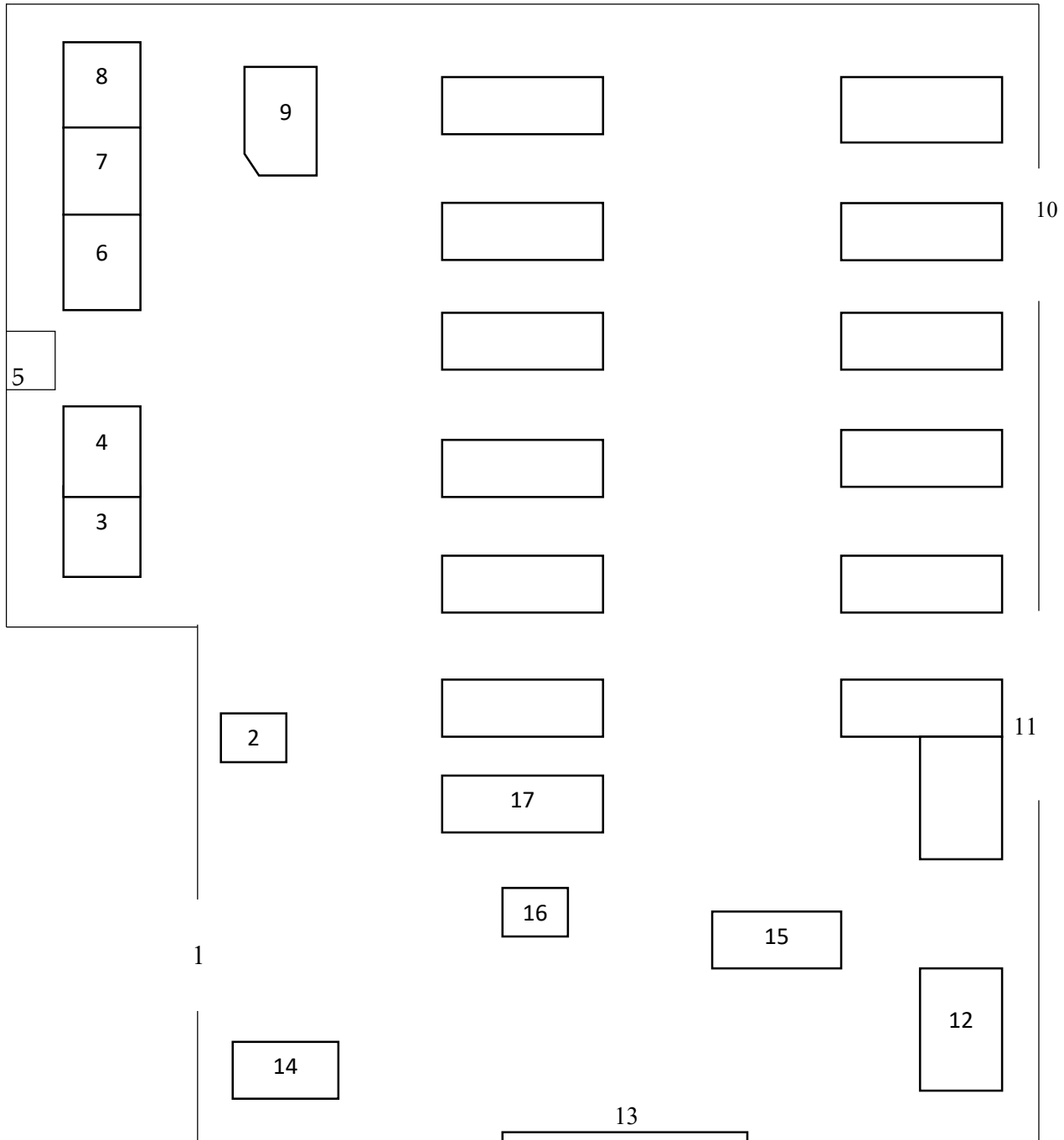
Кабінет соціально-економічних освітніх компонентів №32 створено у 1990 році на другому поверсі корпусу №2. Біля входних дверей у кабінет розміщений методичний куток, де поміщений план роботи кабінету, графік проведення консультацій, відпрацювання пропущених занять, перездачі заліків, питання самоконтролю здобувачами освіти рівня засвоєння навчального матеріалу, критерії оцінювання знань.

У бібліотечці кабінету соціально-економічних освітніх компонентів зібрано примірники навчальних підручників, навчально-методичної і науково-теоретичної літератури, навчально-методичні розробки, матеріали доповідей і рефератів, пошукових робіт, відеотека навчальних і науково-популярних фільмів, систематизованих за тематикою лекційно-семінарських занять з соціально-економічних освітніх компонентів.

Перелік обладнання

1. Навчальна дошка – 1
2. Навчальні столи – 15
3. Стільці – 30
4. Робочий стіл викладача – 1
5. Комп'ютерний стіл – 1
6. Крісла – 2
7. Кафедра – 1
8. Шафи – 4
9. Тумбочки – 2
10. Умивальник – 1
11. Портрети – 12
12. Стенди – 10
13. Карнизи – 3
14. Штори – 3
15. Комп'ютер – 1
16. Принтер – 1
17. Телевізор – 1

План-схема кабінету соціально-економічних освітніх компонентів



1 – двері; 2 – мультимедійний проектор; 3,4 – шафи для одягу; 5 – умивальник;
6 – тумбочка для письмових робіт здобувачів освіти; 7,8 – книжкові шафи; 9 –
комп'ютерний стіл; 10,11 – вікна; 12 – шафа для навчально-методичних комплексів;
13 – навчальна дошка; 14 – тумба для таблиць; 15 – стіл викладача; 16 – кафедра; 17
– столи здобувачів освіти (14 шт.)

ПОГОДЖЕНО
Начальник Бориславського МВ ГУ ДСНС
України у Львівській області п-к сл.Ц.З.
О.М. Кобиляцький

О.М. Кобиляцький 09.10.2017р.

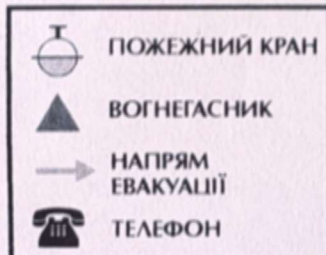
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВНКЗ ЛОР
«Бориславський медичний коледж»
О.Я.Хемич

О.Я.Хемич 09.10.2017р.

ПЛАН Евакуації людей у випадку пожежі в ІІ корпусі (ІІ поверх)



УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ



1.	Повідомлення про пожежу.	При виявленні пожежі або її ознак необхідно негайно повідомити по телефону до пожежної частини, задіяти систему сповіщення людей про пожежу, поставити до відома керівника коледжу або працівника, що його замінює.
2.	Евакуація людей з будівлі, що загорілася. Порядок евакуації при різних варіантах.	Всі студенти мають виводитися назовні через коридори і виходити згідно з планом негайно при виявленні пожежі або за сигналом сповіщення (зазначається вид сигналу).
3.	Звіряння списочного складу з наявністю евакуйованих з будівлі студентів.	Всі евакуйовані з будівлі студенти перевіряються за наявними поіменними списками
4.	Пункти розміщення евакуйованих студентів.	У денний час студенти розміщуються на території
5.	Гасіння пожежі, яка виникла працівниками медучилища до прибуття пожежної частини.	Гасіння пожежі організується і проводиться негайно з моменту її виявлення працівниками гуртожитку, не зайнятих евакуацією студентів. Для гасіння використовується всі наявні в установі засоби пожежогасіння.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Заступник директора з навчальної роботи
Бориславського фахового медичного коледжу**

«_____» _____ 2024 р.

_____ Соловей О.Я.

**ПЛАН РОБОТИ
кабінету соціально-економічних
освітніх компонентів
на 2024 – 2025 навчальний рік**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Підготувати кабінет до нового навчального року.	До 01.09.2024	Зав. кабінетом, лаборант
2.	Скласти графік роботи кабінету та графік проведення консультацій і відробки пропущених занять.	До 01.09.2024	Зав. кабінетом
3.	Поновити обліково-звітну документацію.	До 01.09.2024	Зав. кабінетом
4.	Поновити навчальні робочі програми.	До 01.09.2024	Зав. кабінетом
II. Матеріальне забезпечення			
1.	Подати заявку на придбання обладнання, необхідного для проведення практичних занять.	До 01.12.2024	Зав. кабінетом

2.	Систематично поповнювати кабінет наочністю: таблицями, навчальними картами, відеофільмами.	протягом року	Зав. кабінетом
3.	Провести ремонт таблиць, навчальних карт, стендів.	До 14.12.2024	Зав. кабінетом, лаборант
III. Методичне забезпечення			
1.	Поповнювати кабінет навчальною та науково-методичною літературою.	Протягом навчального року	Викладач, студенти
2.	Розробити курс лекцій з навчального предмету «Християнська етика»	До 10. 10. 2024	Небелюк М.С.
3.	Скласти методичну розробку циклу семінарських занять «Національно-визвольна боротьба Українського народу»	До 06. 11. 2024	Небелюк М.С.
4.	Підготувати методичні рекомендації до написання студентами доповідей та рефератів.	До 01. 10. 2024	Небелюк М.С.
IV. Виховна робота			
1.	Провести у академічних групах бесіду про дотримання правил поведінки під час «Повітряної тривоги»	Згідно розкладу, протягом першого тижня занять	Небелюк М.С.

Зав. кабінетом _____ Михайло НЕБЕЛЮК

«Затверджую»
Заступник директора з навчальної роботи
« » _____ 2024 р. _____ **Соловей О. Я.**

**Графік роботи кабінету
соціально-економічних
освітніх компонентів
на 2024 – 2025 н. р.**

Розклад занять в академічних групах

Понеділок

1. Історія України 2А с. с. Небелюк М. С.
2. Історія України 2А л. с.
Історія України 2Б л. с. Небелюк М.С.
3. Історія України 1А с. с. Небелюк М.С.
- 4.
5. Історія України 1А л. с. Небелюк М.С.

Вівторок

- 1.
- 2.
3. Історія України 2 В с. с. Небелюк М.С.
4. Історія і культура України 1Ак. Небелюк М.С.
5. Історія України 1Б л. с. Небелюк М.С.

Субота

1. Історія і культура України 1Ак. Небелюк М.С.

**Графік проведення консультацій
та відпрацювання пропущених занять**

Середа
14.50 – 16.00

Четвер
14.50 – 16.00

П'ятниця
14.50 – 16.00

Зав. кабінетом: _____ **Михайло НЕБЕЛЮК**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Бориславського
фахового медичного коледжу

1 вересня 2024р.

Олег ХЕМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про кабінет соціально-економічних освітніх компонентів

Бориславського фахового медичного коледжу

Загальні відомості

1. Кабінет є навчально-теоретичною і практичною базою, яка забезпечує поєднання теоретичного і практичного навчання з соціально-економічних освітніх компонентів.
2. Навчальний кабінет соціально-економічних освітніх компонентів визначений навчальним планом, затвердженим Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.
3. В кабінеті соціально-економічних освітніх компонентів зосереджуються технічні засоби навчання, наочне приладдя тощо, необхідні для проведення теоретичних і практичних занять, нормативна документація, навчальна, навчально-методична, довідкова і науково-теоретична література.
4. Навчально-методичні, науково-теоретичні, дидактичні, матеріально-технічні засоби і матеріали, зосереджені в кабінеті соціально-економічних освітніх компонентів, повинні постійно поповнюватися і поновлюватися у відповідності до змін навчальних програм і науково-технічного прогресу.

РОЗМІЩЕННЯ І ОБЛАДНАННЯ КАБІНЕТУ

1. Оформлення та устаткування кабінету соціально-економічних освітніх компонентів відповідає санітарно-гігієнічним вимогам до утримання навчальних приміщень відповідно до чинних нормативних документів. Приміщення, відведене для кабінету соціально-економічних освітніх компонентів, за своїми розмірами відповідає кількості здобувачів освіти, що в ньому навчаються, з урахуванням поділу груп на практичних заняттях.
2. Згідно свого призначення кабінет соціально-економічних освітніх компонентів оснащений навчальним приладдям, обладнанням, стендами та ін., які необхідні для проведення на

достатньому рівні, згідно вимог нормативної документації, теоретичних і практичних занять, а також протипожежним обладнанням. В кабінеті є нормативні документи, які регламентують його роботу, навчально-методична, довідкова і науково-теоретична література.

3. В кабінеті соціально-економічних освітніх компонентів кожен здобувач освіти забезпечений робочим місцем і всім необхідним для індивідуальної роботи під керівництвом і контролем викладача. Навчально-методичне і науково-теоретичне обладнання максимально відповідає навчанню і вихованню майбутніх медичних фахівців.
4. Головним завданням кабінету соціально-економічних освітніх компонентів є оволодінням здобувачами освіти уміннями і практичними навичками відповідно до вимог навчальних програм.
5. Кабінет соціально-економічних освітніх компонентів забезпечений необхідними навчальними підручниками і посібниками, дидактичними засобами навчання і виховання майбутніх медичних працівників. Для проведення консультацій та відпрацювання пропущених занять, удосконалення здобувачами освіти практичних вмінь і навичок у позааудиторний час розроблені методичні посібники, переліки питань, тести для самоконтролю з предметів соціально-економічних освітніх компонентів.

ЗАВДАННЯ КАБІНЕТУ:

1. Матеріальне забезпечення теоретичних і практичних занять навчально-методичною і довідковою літературою, технічними засобами, сучасною комп'ютерною технікою з виходом у мережу Інтернет, наочним приладдям тощо відповідно до теми заняття.
2. Своєчасне поновлення і поповнення кабінету соціально-економічних освітніх компонентів необхідною навчально-методичною і довідковою літературою, технічними, наочними, дидактичними засобами навчання і виховання, комп'ютерними і мультимедійними навчальними програмами, аналітично-нормативною і правовою документацією тощо.
3. Організація і проведення своєчасного ремонту навчального обладнання і наочного приладдя, правильного зберігання та експлуатації майна кабінету.
4. Організація використання технічних засобів, комп'ютерної техніки згідно правил техніки безпеки.
5. Виготовлення силами здобувачів освіти, лаборантів та викладачів діаграм, таблиць, схем, фото-відео матеріалів.
6. Організація відпрацювання здобувачами освіти пропущених контрольних робіт, теоретичних і практичних занять.
7. Створення умов для проведення консультацій, роботи предметних гуртків.
8. Накопичення необхідної довідкової та навчально-методичної літератури, дидактичних матеріалів.
9. Організація заходів з техніки безпеки та охорони праці.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ:

1. Завідувач кабінетом призначається наказом директора з числа найбільш досвідчених і ініціативних викладачів. За виконання зазначених нижче обов'язків, завідувач кабінетом отримує додаткову щомісячну плату в розмірі, встановленому нормативними документами. Завідування кабінетом не рахується сумісництвом.
2. Обов'язками завідувача кабінетом соціально-економічних освітніх компонентів є:
 - матеріальна відповідальність за утримання та повноцінне функціонування кабінету;
 - організація належних умов для проведення викладачами теоретичних і практичних занять;
 - планування завантаження кабінету теоретичними і практичними заняттями;
 - своєчасне подання заявок на поповнення кабінету навчальним обладнанням, технічними засобами навчання, навчальною, навчально-методичною, науково-теоретичною, довідковою літературою і участь у їх придбанні;
 - проведення профілактичного і поточного ремонту майна кабінету;
 - керівництво роботою прикріплених до кабінету лаборантів;
 - відповідальність за дотримання заходів охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту;
 - відповідальність за оформлення документації кабінету:
 - а) складання планів роботи кабінету на навчальний рік;
 - б) інструкції з техніки безпеки та заповнення журналу проведення інструктажів;
 - в) розробка комплексів методичного забезпечення занять;
 - г) складання переліку обов'язкових практичних навичок і вмінь та інструкцій з їх формування;
 - д) формулювання питань підсумкового контролю знань здобувачів освіти;
 - е) складання графіків консультацій та відпрацювання пропущених занять;
 - є) ведення журналу відпрацювання пропущених занять;
 - ж) складання графіків та планів роботи гуртків;
 - з) оформлення методичного кутка кабінету;
 - и) складання звітів про виконану роботу протягом навчального року;
 - і) ведення каталогу технічних засобів та наочних посібників.
3. Обов'язками лаборанта кабінету соціально-економічних дисциплін є:
 - а) підготовка обладнання, технічних засобів, наочності, навчально-методичних матеріалів та ін. для теоретичного, практичного занять згідно розкладу, погодивши з викладачем;
 - б) підготування і технічна допомога викладачам у проведенні теоретичних і практичних занять;
 - в) співпраця з викладачами в організації і проведенні консультацій та відпрацюванні студентами пропущених занять;
 - г) оформлення кабінету у співпраці із завідувачем кабінетом;
 - д) участь в організації роботи гуртків;
 - е) утримання в належному стані майна та обладнання кабінету, контроль за його зберіганням та правильним використанням;

- є) оперативний контроль та облік майна кабінету, участь в інвентаризації майна, звірка наявності майна з бухгалтерським обліком, акуратне ведення картотеки наявного навчально-наочного приладдя;
- ж) ремонт наочних засобів навчання та правильне їх зберігання;
- з) участь у виготовленні та ремонті нестандартного обладнання;
- й) участь у монтажі та демонтажі навчального обладнання;
- к) контроль за дотриманням санітарного стану кабінету, виконанням правил охорони праці, протипожежної безпеки, безпеки при використанні електричного обладнання.

Обговорено на засіданні
циклової комісії соціально-
економічних дисциплін

Голова циклової комісії
соціально-економічних дисциплін
_____ Михайло НЕБЕЛЮК

1 вересня 2024, протокол №1