

**ПАСПОРТ  
КАБИНЕТА**



10.	Учебный манекен ребенка сердечно – легочной реанимации 1		2017г.	01301722
11.	Модель беременности разного срока		2017г.	01310028
12.	Модель таза беременной женщины 3 части		2017г.	01310029
13.	Скелет женщины 2		2017г.	01310033
14.	Модель сердца человека 4 части увеличение 2 раза 1		2017г.	01310036
15.	Прозрачная модель туловища с основными нервными сосудистыми структурами 1		2017г.	01310047
16.	Модель в глаза увеличенная 5 раз 6 частей		2017г.	01310023
17.	Комплексный учебный манекен взрослого для оказания неотложной помощи 2		2017г.	01301626
18.	Мультифункциональный манекен для имитации сестринского ухода (женский)		2017г.	01301711
19.	Муляж для ухода за стомой 1		2017г.	01301718
20.	Модель новорожденного		2017г.	0132073
21.	Манекен для отработки навыков сестринского ухода		2017г.	01320175
22.	Модель новорожденного (женский) 1		2017г.	01301716
23.	Модель заболевания уха		2017г.	01310012
24.	Тренажер для инъекции 2		2017г.	01301612
25.	Печень желчным пузырем поджелудочная железа и 12ти перстная кишка 2		2017г.	01310043
26.	Модель кровеносной система		2017г.	01310016
27.	Усовершенствованный тренажер для катетеризации мочевого пузыря у женщин 1		2017г.	01301720
28.	Манекен для тренировки назогастральной интубации трехеостомии 2		2017г.	01301623
29.	Модель сердца человека (4части) увеличение 2 раза 2		2017г.	01310037
30.	Сердце – сосудистая система человека ½ от натуральной величины из 2 частей 2		2017г.	01310039
31.	Манекен искусственного дыхания		2017г.	00001823
32.	Кровать РОХМ			26
33.	Кувез			27
34.	Электрокардиограмма			28
35.	Аппарат искусств. дыхания			11
36.	Пищеварение планшет			9

37.	Стол операционная			12
38.	Тренажер универсальный для стоматолог			3
39.	Тренажер для м/с П11			24
40.	Тренажер сердечно – легочной и мозговой реанимации «Максим»			4
41.	Имитатор родов №45025			19
42.	Модель различных стадий родов № V-С392			20
43.	Модель таза во время беременности №381			22
44.	Пальпационный тренажер для занят прием ляльда №45150			23
45.	Фантом туловища для обработки стом. №44010			21
46.	Тренажер для постановки котетр в/м инъекции №99999			25
47.	Универсальный тренажер (голова) №44104			15
48.	Манекен для занятий по гинекологии №45024			16
49.	Тренажер для постановки котетр в/м инъекции №99999			14
50.	Кука учен муляж педиатрический			7
51.	Кука набор для реанимации			30
52.	Симулятор для использование женских презервативов			
53.	Клетка строения листа			65
54.	Клетка строения корня			66
55.	Клетка строения стебля			67
56.	Муляж челюсти болезни зубов			71
57.	Кушетка			
58.	Стекланный шкаф			

**УЧЕБНО – ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР**

**Казымкулова А.А.**

**ПРИМЕЧАНИЕ:** в ведомость сносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео – аудиоматериалы. Экраны. Принадлежности для опытов и т.д.)

# ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ И ЛАБОРАТОРИЯХ СРЕДНИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ Кыргызской Республики.

Утвержден приказом МОКР №42/1 от 31 января 2005г.

## 1. Общие положения:

Важную роль в повышении уровня преподавания дисциплин в средних профессиональных учебных заведениях играют кабинеты и лаборатории.

- 1.1 Основным содержанием кабинетов является оказание помощи преподавателям в формировании мировоззрения студентов и их воспитания.
- 1.2 Кабинеты и лаборатории оказывают:
  - Помощь преподавателям в совершенствовании учебно – методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати, научной – популярными учебными фильмами;
  - Представляет в распоряжение студентов наглядные и справочные пособия материалы СМИ организует проведение консультаций;
  - Изучает и обобщает опыт лучших преподавателей по дисциплинам;
- 1.3 Кабинеты и лаборатории создаются приказом директора среднего профессионального учебного заведения.
- 1.4 Кабинеты и лаборатории организуются в специально оборудованном помещении, обеспечивающим необходимые условия для работы студентов с преподавателями учебного заведения.
- 1.5 Работа кабинета проводится по плану. Который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях предметной цикловой комиссии и утверждается руководством учебного заведения.
- 1.6 План должен обеспечивать выполнение задачи предусмотренных настоящим Положением.

## 2. Заведующий кабинетом

- 2.1 Заведующий кабинетом, в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании» УП №92 от 30 апреля 2003 года). Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (утвержденный Постановлением Правительства Кыргызской Республики 3 февраля 2003 года №53), правилами внутреннего распорядка учебного заведения настоящим Положением;

- 2.2 Заведующий кабинетом назначается приказом директора учебного заведения;
- 2.3 Заведующим кабинетом назначается один и наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета;
- 2.4 Оплата за заведение кабинетом назначается в зависимости от проводимой работы по оснащению и пополнению учебно – материальной базы;
- 2.5 Художественное оформление кабинетов выполняется силами студентов, членов предметных кружков или привлеченными художественными оформителями;
- 2.6 Администрация совместно с профкомом проводит смотр – конкурс кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведение кабинетом;
- 2.7 Смотр осуществляется на основе определенных критериев;

### **3. Заведующий кабинетом обязан:**

- 3.1 Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- 3.2 Содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями;
- 3.3 Следить за чистотой аудитории, проводить генеральную уборку силами студентов;
- 3.4 Следить за озеленением аудитории;
- 3.5 Обеспечивать кабинет различной учебно – методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- 3.6 Обеспечивает наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- 3.7 Составлять и контролировать перспективный план развития кабинета;
- 3.8 Обеспечивать сохранность имущества кабинета;
- 3.9 Производить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- 3.10 Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и т.д.), отражать её в расписании работы кабинета;
- 3.11 Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности наличие правил поведения в аудитории, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале где это предусмотрена;
- 3.12 Вести инвентаризацию книг кабинета;
- 3.13 Создать банк творческих работ преподавателей и студентов;

# 1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД И ПЕРСПЕКТИВУ

- План составляется преподавателем предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.
- 1 часть: анализ работы кабинета в прошлом году.
- 2 часть: задачи на новый год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов. Диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно – методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы колледжа. Сохранение материально – технической базы кабинет.
- 3 часть: часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

# 2. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности в учебном кабинете (ТИСП, ТИНП, ТИБП, физкультура и другие кабинеты).
4. Правила пользования учебным кабинетом студентами. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинет администрацией учебного заведения.
6. План работы кабинета на учебный год.

# 3. ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1. Оптимальная организация пространства: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Места педагога;</li><li>✓ Студенческие места;</li></ul>   |  |  |  |
| 2. Наличие постоянных и сменных учебно – информационных стендов.<br>Стенды дают: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Рекомендации по проектированию учебной деятельности;</li><li>✓ По выполнению программы развития общественных умений и навыков;</li><li>✓ По организации и выполнению домашней работы;</li></ul> |  |  |  |

#### **4. Заведующий кабинетом имеет право:**

- 4.1 Ставить перед администрацией вопросы по проведению капитального и текущего ремонта;
- 4.2 Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов, нарушивших правил работы в кабинете;
- 4.3 По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета;

#### **5. Организация условий деятельности кабинетов и лабораторий**

- 5.1 Общее состояние кабинета:
  - Соблюдение санитарно – гигиенических норм, чистота аудитории, исправная мебель;
  - Озеленение, наличие системы проветривания;
  - Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
  - Наличие правил поведения в аудитории;
  - Наличие перечня оборудования кабинета;
  - Наличие дидактического и другого учебно – методического материала;
  - Наличие и использование компьютерных технологий;
- 5.2 Творческая лаборатория преподавателя:
  - Демонстрационный отдел (таблицы, плакаты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
  - Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт), место для мела и тряпки;
  - Технические средства оборудования (ТСО), компьютерная техника;
- 5.3 Оформление кабинета:
  - Постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции;
  - Расписание работы кабинета;
  - Уют;
- 5.4 Методическая часть:
  - Перспективный план развития кабинета;
  - План развития и работы аудитории на текущий год;
  - Инвентарная книга кабинета;
  - Дидактический, раздаточный материал, наличие карточек и так далее;
  - Творческие работы студентов, наличие методической литературы по предмету;
  - План работы кружка;
  - План повышения квалификации заведующего кабинетом;

- ✓ По подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам;
- ✓ Тестированию;
- ✓ Зачётам, экзаменам;
- ✓ Имеется экран результативности;
- ✓ Имеются индивидуальные учебные планы и программы;

## 4. СОБЛЮДЕНИЕ В КАБИНЕТЕ

Правила техники безопасности			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Санитарно – гигиенических норм;</li> <li>✓ Состояние мебели;</li> <li>✓ Состояние кабинета в целом (пол, стены, окна);</li> </ul>			

## 5. ОЦЕНКА КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

## ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

1. Составление годового плана работы кабинета;
2. Осуществление мероприятий, направленных на усовершенствование учебно – воспитательной работы преподавателей по предмету, повышения качества знаний учащихся;
3. Проведение внеклассных и факультативных занятий, организация самостоятельной работы учащихся;
4. Проведение встреч со специалистами устных журналов, тематических вечеров, диспутов, информационных, олимпиад, смотров – конкурсов по предмету, выставок, бесед;
5. Организация докладов на различные темы к углублению знаний учащихся;
6. Систематическое обновление и усовершенствование учебно – материальной базы кабинета, обеспечения условий для проведения уроков, внеклассных мероприятий, самоподготовки учащихся. Пополнение кабинета новыми учебными материалами, учебно – методическими пособиями, изготовление новых и ремонт имеющихся пособий и приборов. Рациональное использование на уроках и во внеклассной работе учебного оборудования кабинета в комплексе;
7. Составление комплексной картотеки всех учебно – методических демонстрационных пособий и раздаточного материала;
8. Изучение и внедрение в практику передового опыта преподавателей по комплексному использованию учебно – наглядных и технических средств обучения;
9. Введение инвентаризационной книги;
10. Библиографическая и информационная работа;
  - Информация об издании специальной литературы, введение картотеки дополнительной литературы с краткими аннотациями, картотека журнально – газетных статей по специальности, картотеки наглядных пособий и др.;
  - Обеспечение учащихся указаниями, заданиями для самостоятельной работы, проведение консультаций;
  - Организация выставок лучших самостоятельных работ учащихся;
11. Обеспечение безотказной работы приборов, технических средств обучения с соблюдением техники безопасности, правил санитарии и гигиены;
12. Обеспечение соблюдения в кабинете правил поведения, чистоты и порядка;
13. Подготовка кабинета к началу учебного года;
14. Составление графиков занятий кружков и проведение консультаций;
15. Руководства работой лаборанта;
16. Отчётность о работе кабинета колледжа.

12. Запрещается применять в лечебных учреждениях электрические плитки с открытыми подогревателями(спиралями), электрообогреватели без защитных ограждающих устройств и другие электроприемники имеющие доступные для прикосновения части под напряжение.

Основание: ОСТ85 – 12.0002:2004

Согласованно ТБ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директор по АХЧ КБМК  
Джоомартов М.Д.  
«    »    2026г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кара-Балтинского  
Медицинского колледжа (к.м.н.)  
Исраилов Б.С.  
2026г.



## ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОСЕТЕЙ И ЭЛЕКТРОБОГРЕВАТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ.

1. При эксплуатации электросетей нельзя применять некалиберные вставки и различные «жучки».
2. Обнаружив провода электросетей с поврежденной изоляцией, другими неисправностями, которые могут вызвать искрение, короткое замыкание, нагревание проводов, их следует отключить немедленно от электросети и принять меры к исправлению.
3. Нельзя допускать провисания проводов, соприкосновения их между собой или конструированными элементами зданий и различными предметами.
4. Совершенно недопустимо пользоваться разбитым выключателем, розеткой, патронами и др.
5. Не разрешается класть одежду и другие вещи на выключатель, розетку, электропроводку. Также нельзя включать в сеть проволочные приборы без штепсельных вилок с предохранителями и мощные электроплиты без предварительной проверки достаточного сечения провода.
6. Нельзя допускать чтобы электролампочки закрывали абажурами без специальных каркасов, не заклеивать провода обоями.
7. Электронагревательные приборы, настольные лампы, телевизоры, холодильники и т.п. должны включаться в сеть только через исправные стенальные розетки заводского изготовления.
8. Неисправную проводку, электроаппаратуру следует немедленно отключать от электросети.
9. Электронагревательные приборы устанавливать на негорючие токоизолирующие подставки. Металлические подставки допускаются только специальной конструкции. Нельзя оставлять включенные нагревательные приборы без присмотра. Уходя из помещения – **ОТКЛЮЧИТЕ!**
10. При замыкании электропроводов необходимо накрыть их покрывалом или засыпать песком

**НЕЛЬЗЯ ТУШИТЬ ГОРЯЩУЮ ЭЛЕКТРОПРОВОДКУ  
ВОДОЙ**

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директор по АХЧ КБМК  
Джоомартов М.Д.  
«    »    2026г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кара – Балгинского  
медицинского колледжа к.м.н.  
Исраилов Б.С.  
2026г.

## ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ

1. Для защиты от поражения электрическим током и доступные для прикосновения металлические части электро медицинской аппаратуры должны быть замедленны.
2. При проведении электро лечебных и диагностических процедур и контакте электродов с пациентом, персонал должен исключить возможность случайного заземления пациента.
3. В помещениях, где эксплуатируется электро медицинская аппаратура, в целях электро безопасности радиаторы металлические трубы отопления, водопроводной, канализационной и газовой систем должны быть закрыты деревянными решетками, и полы должны быть нетокопроводящими.
4. Персоналу запрещается включать электроприемники в электрическую сеть при поврежденной изоляции шнура (кабеля) питания и корпуса штепсельной пилки, а также других дефектах, при которых возможно прикосновение персонала к частям, находящимся под напряжением.
5. При обнаружении неисправности в процесс эксплуатации электро медицинской аппаратуры персонал должен немедленно отключить неисправный аппарат от сети, сделать соответствующую запись в журнале технического обслуживания, доложить об этом зав.отделением. Работать с этим аппаратом персонал может только после устранения неисправности и наличия соответствующей записи электро механика в журнале техобслуживания.
6. Запрещается выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур, усилие должна быть приложено к корпусу вилки.
7. Запрещается провозить тележки и наступать на электрические кабели или шнуры элетроприемников.
8. При подключении медицинского оборудования запрещается использование переходников и удлинителей, поэтому в помещениях должно предусматриваться достаточное число шпательных розеток в соответствующих местах.