

Министерство здравоохранения Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский медицинский колледж»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета колледжа
Протокол № 3 от 13.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Г.Катаева

подпись, расшифровка подписи

13.02.2017 г.

дата



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории)

ГПОУ «Читинский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет (лаборатория) предназначен для 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.

1.2. Нормативной основой организации работы учебного кабинета (лаборатории) являются: Устав колледжа, приказ директора колледжа о назначении заведующего кабинетом, паспорт кабинета, инструкция по технике безопасности, данное Положение.

1.3. Состав и наименование учебных кабинетов (лабораторий) соответствует ФГОС СПО, реализуемых в колледже.

2. Материально-техническая и учебно-методическая база кабинета (лаборатории)

2.1. Материально-техническая и учебно-методическая база кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемой дисциплины профессиональных модулей, формирование необходимого уровня знаний, умений и навыков выпускников.

2.2. Материально-техническая и учебно-методическая база кабинета (лаборатории) формируется на основе типового перечня оборудования, средств наглядности и должна соответствовать действующим санитарно-техническим нормам.

2.3. Материально-техническая база кабинета включает оборудование как общего, так и специального назначения, а именно:

- функциональную мебель;
- настенную меловую доску;
- средства наглядности:
- приборы, аппараты, материалы и т. д.;
- образные и схематические, технические средства обучения (экранные, звуковые, экранно-звуковые);
- электронные;
- комплект оборудования для лабораторных работ и практических занятий, курсового (дипломного) проектирования.

2.4. Учебно-методическая база кабинета создает возможность для свободного доступа студентам к различным источникам информации и представляет собой систему информационных ресурсов, полностью соответствующих современному содержанию изучаемой дисциплины.

Она включает:

- программу учебной дисциплины, профессионального модуля;
- учебную, справочную, нормативную литературу, тематические периодические издания;
- учебно- методические и методические пособия;
- разработки и рекомендации по всем видам аудиторной и самостоятельной учебной работы, в том числе по лабораторным работам, практическим занятиям, занятиям, курсовому и дипломному проектированию;
- систему контроля и критерии оценки знаний, умений, компетенций, эталоны выполнения видов обязательных работ.

2.5. Организация материально- технической и учебно-методической базы кабинета должна отвечать требованиям научной систематизации дидактических средств, обеспечивать необходимые условия для групповой и индивидуальной учебной работы студентов.

2.6. На базе кабинета функционируют предметные кружки, творческие объединения студентов, с целью осуществления учебно-исследовательской деятельности, для чего в кабинете создаются необходимые условия.

3. Заведующий кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа, обеспечивает необходимую материально- техническую и учебно-методическую базу образовательного процесса.

3.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

3.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением « О порядке установления доплат и надбавок работникам колледжа».

3.4. Оценка учебных кабинетов проводится ежегодно с установлением определенного количества баллов, которые дают возможность дополнительной оплаты. Критерии оценки учебных кабинетов даны в приложении 5.

4.2. Документы и материалы учебного кабинета и лаборатории подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

- Положения и инструкции;
- Паспорт кабинета (Приложение 1);
- Планы работы (Приложение 2);
- Отчеты о работе (для предоставления заместителю директора по практическому обучению) (Приложение 3);
- Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса (Приложение 4).

2. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению.


3. Учебно-наглядные средства обучения.

4. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета.

Разработано:

Заместитель директора по практическому обучению  Е.А.Лапина

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  Е.А.Рындина

3.5. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования Российской Федерации и Забайкальского края;
- составление планов развития и графиков работы кабинета, плана кружков;
- осуществление совместных с администрацией колледжа комплекса практических мероприятий по оснащению кабинета необходимым оборудованием, средствами наглядности, обеспечивающими выполнение программы дисциплины, профессиональных модулей предусмотренных видов учебной работы студентов;
- организация кружковой и учебно-исследовательской деятельности со студентами, создание необходимых условий для проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- проведение инструкций по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и студентов, контроль за правильным использованием ТСО, оборудования и других материальных ценностей; соблюдение правил электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки, организация и проведение ремонта и списания выбывшего оборудования, ведение журнала по учету материальных ценностей;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, направлениями развития медицины и педагогики.

3.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих удостоверения на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, или не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

4. Документация учебного кабинета, лаборатории

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

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Читинский медицинский колледж»

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (лаборатории) №

Корпус № или наименование медицинской организации _____

Учебная дисциплина, ПМ, МДК _____

Заведующий кабинетом _____

- Лаборант (при его наличии) –
- Общая площадь кабинета –

Материально-техническое обеспечение кабинета (за 3 года)

№ п/п	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	Наличие в кабинете			Примечание
		2014-2015	2015-2016	2016-2017	
1.	Мебель и стационарное оборудование: 1. 2.				
2.	Фантомы, муляжи, симуляторы и т.д.: 1. 2.				
3.	Расходные материалы: 1. 2.				
4.				

- Перечень внутренних нормативных документов, регламентирующих работу заведующих кабинетами, лабораториями.
- Контрольно-оценочные средства для текущего контроля и аттестации.
- Перечень зачетных манипуляций по темам МДК, ПМ.
- Перечень наглядных пособий (стенды, плакаты, таблицы), имеющиеся в кабинете.
- Перечень учебной, методической и дополнительной литературы.

Заведующий кабинетом, лабораторией _____

Согласовано:

Заместитель директора по практическому обучению

_____ Ф.И.О.

Примечание: Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по практическому обучению или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией.

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Читинский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
практическому обучению

Е.А.Лапина _____

« ___ » _____ 20 ____ год

ПЛАН РАБОТЫ

Учебного кабинета, лаборатории на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией

Ф.И.О. _____

№ кабинета, лаборатории или корпус № или наименование медицинской
организации

Мероприятия	Ответственный	Срок	Отметка о выполнении
1. Организационная работа			
1. Составление плана работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год			
2. Систематизация и обновление внешних и внутренних нормативных документов.			
3.			
...п			
...п Составление отчета о работе за год.			
2. Учебно-методическая работа			
1. УМК			
2...п			
3. Учебно-воспитательная работа			
1. Организация внеаудиторной работы (какие олимпиады, конкурсы и т.д.)			
2. Организация самостоятельной работы – виды мероприятий			
3.			
4. Работа по повышению качества образовательного процесса			
1. Организация дополнительных занятий,			

<i>консультаций.</i>			
2. <i>Взаимодействие с представителями практического здравоохранения</i>			
3. <i>Заявка на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса.</i>			
<i>... и</i>			

Примечание: Заведующий кабинетом, лабораторией оформляет план по утвержденному образцу, но в каждый раздел возможно внесение мероприятий на свое усмотрение. 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, лабораторией _____ Ф.И.О.

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Читинский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
практическому обучению

Е.А.Лапина _____

« ___ » _____ 20 ____ год

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

Учебного кабинета, лаборатории на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией

Ф.И.О. _____

**№ кабинета, лаборатории или корпус № или наименование медицинской
организации****Примечание 1.** Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией. 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. Аналитический 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 кабинетом, лабораторией _____ Ф.И.О.

Дата: _____

Заявка для учебного кабинета
на 20 _____ /20 _____ учебный год

Ф.И.О. заведующего кабинетом _____
Учебный кабинет _____

Прошу приобрести для работы учебного кабинета следующий инвентарь

п/п	Наименование	Количество

Дата

Подпись заведующего кабинетом

**Критерии оценки труда заведующих учебными кабинетами (лабораториями)
ГПОУ «Читинский медицинский колледж»**

№	Виды деятельности	Результат деятельности	Экспертиза и представление на комиссию	Сроки (частота) экспертизы	Количество баллов
1.	Создание и ведение документации кабинета				
1.1.	Оформление паспорта кабинета и его эстетическое состояние	Паспорт кабинета	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Наличие паспорта – 1 Отличное состояние – 2 Постоянное обновление - 2
1.2.	Создание плана и отчета работы кабинета за 3 года согласно установленной форме	План и отчет кабинета	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Наличие отчета и плана – 2 Выполнение плана – 2 Соблюдение форме - 1
1.3.	Создание график и ведение журнала отработок с оформлением записи за текущий год	График отработок, Журнал отработок	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	1
1.4.	Наличие и пополнение УМК дисциплины (практика)	Раздел УМК - практика	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	1
Состояние кабинета					
1.5.	Культура хранения и состояния наглядных пособий, приборов, ТСО	Перечень пособий	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично – 3 Хорошо - 2
1.6.	Соблюдение ТБ и ОТ	Инструкции по ТБ, ОТ, журнал инструктажа по ТБ, инструкции по противопожарной безопасности	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Регулярное ведение журнала – 2 Наличие инструкций – 1
		Соответствующий внешний вид	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично – 5 Хорошо – 4

ЧМК-СМК-ПП-88-2017

1.7.	Эстетика оформления кабинета	кабинета (стенды, культура оформления, стиль)			Удовлетворительно - 3
1.8.	Сохранность имущества, помещения, инвентаря	Внешний вид кабинета	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично – 3 Хорошо – 2 Удовлетворительно - 1
1.9.	Санитарное состояние кабинета	Внешний вид кабинета	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично – 3 Хорошо – 2 Удовлетворительно - 1

Оценка критериев в % соотношении:

от 0 до 12 баллов – 5%

от 13 до 18 баллов – 10%

от 19 до 26 баллов – 15%