НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 195

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»
_____ Н.И. Литвинова
15.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рязань 2018 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

1.2 Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов (лабораторий) ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов (лабораторий) для повышения качества освоения обучающими программ подготовки специалистов среднего звена по всем специальностям подготовки.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами (лабораториями).

II. Основные цели и функции учебного кабинета (лаборатории)

2.1 Основными целями деятельности учебных кабинетов (лабораторий) являются:

- создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех потребителей и заинтересованных сторон;
- укомплектованность учебных кабинетов (лабораторий) в соответствии с требованиями ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2 Учебные кабинеты (лаборатории) предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций обучающихся, проведения внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов (лабораторий):

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы обучающихся, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

- проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, соблюдение требований пожарной безопасности;
- систематическое пополнение и обновление материально- технического оснащения.

2.3 Обязательными требованиями организации работы учебных кабинетов (лабораторий) в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах (лабораториях) действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах (лабораториях), действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов (лабораторий), заведующих кабинетами (лабораторий) и т.п.
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программ, современных методов обучения и контроля: учебных пособий, методических указаний, рекомендаций, практикумов, банков заданий, сборников для подготовки обучающихся и другие компоненты УМК.

III. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)

3.1 Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов (лабораторий) должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них обучающихся, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2 При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3 Хранение легковоспламеняющихся веществ в небольших количествах производится в запирающих на ключ металлических шкафах в лаборантском помещении. Доступ в лаборантское помещение студентам запрещен.

3.4 Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

IV. Порядок организации работы учебного кабинета и лаборатории

4.1 Заведующий кабинетом (лабораторией) и лаборант (при необходимости) назначаются приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей. За заведование кабинетом (лабораторией) заведующий получает оплату в размере, предусмотренную законодательством. Заведование кабинетом (лабораторией) не считается совместительством.

4.2 Заведующий кабинетом (лабораторией) планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории).

4.3 Заведующий кабинетом (лаборатории) руководит работой лаборанта.

4.4 Работу заведующих учебными кабинетами (лабораториями) организует и контролирует заведующий практическим обучением/заведующий практикой в филиале.

4.5 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) работает в тесном сотрудничестве с преподавателями цикловых методических комиссий по специальностям, а также с сотрудниками:

- учебно-производственного отдела;
- отдела информационно-методического обеспечения образовательного процесса;
- отдела по воспитательной работе и социально - психологической поддержке студентов;
- отдела менеджмента качества образовательного процесса;
- отдела по инновациям и стратегическому развитию;
- планово-экономическим отделом;
- бухгалтерией.

V. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

5.1 В обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) входит:

- планирование работ по организации образовательного процесса на базе учебного кабинета (лаборатории);
- оформление паспорта кабинета;
- регистрация инструктажа на рабочем месте;
- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся, приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования Российской Федерации;
- материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета (лаборатории);

Примечание: при прикреплении для работы в кабинете (лаборатории) приказом одного или несколько лаборантов, последние несут ответственность за сохранность имущества совместно с заведующим кабинетом (лабораторией) в установленном законом порядке;

- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований содержания и деятельности учебных кабинетов (лабораторий);
- соблюдение эстетических требований оформления учебного кабинета (лаборатории).

VI. Обязанности лаборанта

6.1 В обязанности лаборанта входит:

- подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для проведения теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя;
- оказание помощи преподавателю в организации отработки обучающимися пропущенных занятий;
- оказание помощи преподавателю при подготовке учебного кабинета (лаборатории) к проведению всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся;
- содержание в порядке имущества кабинета, лаборатории, контроль правильного его использования;
- оперативный учет имущества кабинета (лаборатории), участие в проведении инвентаризации имущества;
- при работе с веществами, требующими осторожного обращения, лаборант выдает их в нужном количестве каждому обучающемуся, присутствующему на занятии и вместе с преподавателем следит за соблюдением требований по охране труда и техники безопасности.

VII. Документация учебного кабинета (лаборатории).

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

7.2 Документы и материалы учебного кабинета (лаборатории):

7.2.1 Внутренние нормативные и методические документы:

- Положения и Инструкции, регламентирующие работу кабинета (лаборатории), его сотрудников, утвержденных директором колледжа, их наличие;
- Паспорт учебного кабинета, лаборатории или учебной комнаты (Приложение 1).

Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом (лабораторией) документы по акту передаются в присутствии заведующего практическим обучением вновь назначенному заведующему кабинетом (лабораторией).

Планы работы (Приложение 2):

- заведующих учебными кабинетами (лабораториями), утвержденные руководителем УПО /заведующих практикой в филиалах;

Заведующий кабинетом (лабораторией) оформляет план по утвержденному образцу. Ксерокопия плана передается в УПО. Каждый раздел плана включает конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Хранятся в кабинете (лаборатории) за последние три года.

- Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями (Приложение 3).

Хранятся за последние три года:

- оригинал у заведующего практическим обучением /заведующего практикой в филиале,

- ксерокопия у заведующего кабинетом (лабораторией)

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией). Структура отчета соответствует пунктам плана.

Ежегодный 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. При написании анализа работы заведующим кабинетом (лабораторией) за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах (лабораториях).

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах (лабораториях) не позднее 1 июня текущего года на следующий календарный год (Приложение 4).

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных (лабораториях) хранятся в течение 1 года:

- оригинал передается в экономический отдел специалисту по закупкам;

- ксерокопия - у заведующего практическим обучением;

- ксерокопия - у заведующего кабинетом (лабораторией).

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса отражается в табеле оснащения занятий (Приложение 5).

7.2.2 Учебно-методические комплексы по учебной дисциплине и профессиональному модулю.

Основные разделы УМК, прошедшие аудит экспертной комиссии:

1. Нормативный раздел;
2. Учебно - методические материалы;
3. Учебно-наглядные материалы;
4. Материалы производственной практики;
5. Контрольно - оценочные материалы.

VIII. Приложения.

Приложение 1 ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)
Приложение 2 ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)
Приложение 3 ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)
Приложение 4 ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ
Приложение 5 ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Приложение 1

ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (филиал)

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) №_____
корпус № или наименование медицинской организации_____
Учебная дисциплина, ПМ, МДК:_____
Заведующий кабинетом:_____
(ФИО, педагогический стаж, специальность, год назначения)
- лаборант (при его наличии)
- общая площадь кабинета

Материально-техническое обеспечение учебного кабинета (лаборатории) (за 3 года)

№ по п/п	Наименование разделов	Наличие в кабинете			Примечание
		2017-2018 Уч.год	2018-2019 Уч.год	2020-2021 Уч.год	
1	Мебель и стационарное оборудование: 1. 2. 3.				
2.	Фантомы, муляжи, симуляторы и т.д.:				
3	Расходные материалы				

- Перечень нормативных документов, регламентирующих работу заведующих кабинетами (лабораториями).
- контрольно-оценочные средства для текущего контроля и аттестации;
- перечень зачетных манипуляций по темам МДК, ПМ.

Заведующий кабинетом (лабораторией)_____ Ф.И.О
подпись

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель учебно-производственного отдела _____ Ф.И.О.
подпись

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 в присутствии заведующего практическим обучением вновь назначенному заведующему кабинетом (лабораторией).

Приложение 2

ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УПО

_____
_____20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
учебного кабинета (лаборатории) на 20___-20___учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1.	Составление плана работы кабинета (лаборатории) на 20___-20__учебный год.			
2.	Систематизация и обновление нормативных документов.			
3.	Составление отчета о работе за год.			
4.	…n			
2. Учебно - методическая работа				
1.	УМК…			
	…n			
3. Учебно-воспитательная работа				
1.	Внеаудиторные мероприятия (олимпиады, конкурсы, подготовка кабинета к мероприятиям в рамках конференций: панельные дискуссии, мастер-классы, пленарные заседания и т.д)			
2.	Организация самостоятельной работы (виды мероприятий)			
3.	Проведение встреч с представителями			

	медицинских организаций; выпускниками колледжа),			
	…n			
4. Работа по повышению качества образовательного процесса				
1.	Организация отработок, дополнительных занятий, консультаций			
2.	Взаимодействие с представителями практического здравоохранения			
3.	Оформление заявки на приобретение материалов, оборудования (оснащения) для обеспечения образовательного процесса			
	…n			
5. Работа по выполнению требований по охране труда и техники безопасности.				
1.	Проведение инструктажей обучающихся по охране труда.			
2.	Ведение журнала регистрации инструктажа по технике безопасности			
	…n			

Примечание:

Заведующий кабинетом (лабораторией) оформляет план по утвержденному образцу. 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.)

Дата

Приложение 3

ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УПО

_____
_____20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ
учебного кабинета (лаборатории) за 20_ -20_ учебный год

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией)
Ф.И.О. _____

№ кабинета (лаборатории) или наименование медицинского учреждения

Примечание 1. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией). Структура отчета соответствует пунктам плана.

-Организационная работа;
-Учебно-методическая работа;
-Учебно-воспитательная работа;
-Работа по повышению качества образовательного процесса;
-Работа по выполнению требований по охране труда и техники безопасности.

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

Приложение 4
Вариант оформления заявки

Директору ОГБПОУ
«Рязанский медицинский колледж»
Н.И. Литвиновой
заведующего кабинетом (лабораторией)
№ кабинета и название по приказу
имя отчество фамилия

заявка.

Прошу выделить денежные средства на приобретение лабораторного оборудования и инструментария (*медицинское учебное оборудование, мебель и т.п.*) необходимого для проведения:

- занятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю (*указать название учебной дисциплины, профессионального модуля);*
- для проведения «Конкурса профессионального мастерства» (*название конкурса);*
- регионального чемпионата Worldskills RUSSIA «Молодые профессионалы»;
- Государственной итоговой аттестации по специальности.

№ п/п	Наименование	Обоснование	Кол-во	Стоимость (примерная)
1.				
2.				
-n				

Преподаватель подпись *инициалы фамилия*

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Руководитель УПО

Примечание: После согласования и подписи руководителем учреждения оригинал заявки передается в планово-экономический отдел специалисту по закупкам; 1 ксерокопия остается у заведующего практическим обучением, 1 ксерокопия - у заведующего кабинетом.

Приложение 5

Табель оснащения занятий
По УД
По ПМ_____
По специальности

№ п/п	Тема занятия	Оснащение занятия
	Раздел	
	МДК	
1.		

Преподаватель УД, ПМ _____
подпись

РАЗРАБОТАНО
Заведующий практическим обучением М.А. Ржанникова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора Т.П. Журавлева
29.01.2018 г.

Руководитель УПО С.А. Кузнецова
29.01.2018 г.

Главный бухгалтер Н.В. Писаревская
29.01.2018г.

Руководитель ОМКОП С.А. Туманова
29.01.2018 г.

Юрисконсульт Ю.А. Комаров
29.01.2018 г.

Председатель ППО сотрудников М.А. Ржанникова
29.01.2018 г.