

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
(протокол
от 28.01.2019 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 28.01.2019 г. № 18

Положение о кабинете и лаборатории ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

г. Тольятти

2019

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования Здравоохранение и медицинские науки.
- 1.2. Настоящее положение действует в основном структурном подразделении ГБПОУ «Тольяттинский медколледж», Кинель-Черкасском и Шенталинском филиалах.
- 1.3. Учебный кабинет (лаборатория) (далее Кабинет) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для проведения:
 - теоретических, практических и лабораторных занятий при изучении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (ПМ) в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами;
 - консультационной работы;
 - промежуточной и итоговой аттестации.
- 1.4. Нормативной базой организации работы кабинета являются:
 - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
 - устав ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»;
 - инструкция по охране труда и технике безопасности;
 - план работы кабинета;
 - график работы кабинета.
- 1.5. Перечень кабинетов и лабораторий определяется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и утверждается приказом директора колледжа (руководителя филиала).

II. Оборудование и оснащение учебных кабинетов и лабораторий

- 2.1. Кабинеты и лаборатории оснащаются техническими средствами обучения, наглядными пособиями, аппаратурой, медицинским оборудованием, учебно-методической документацией, справочной и учебной литературой.

- 2.2. Оборудование и оснащение учебных кабинетов осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, рабочими программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.
- 2.3. Оснащение кабинетов и лабораторий колледжа может включать в себя:
- Мебель и стационарное оборудование (парты, стулья, стол преподавателя, шкафы)
 - Учебные пособия (таблицы, плакаты, портреты ученых, муляжи и фантомы и т.д.)
 - Медицинский инструментарий, приборы, расходные материалы (в соответствии с программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей)
 - Литература (методическая, учебная, справочная)
 - Стенды (методический уголок для студента, уголок техники безопасности и др.)
 - Технические средства обучения (проектор, экран, компьютер, телевизор)

III. Руководство работой кабинета

- 3.1. Общее руководство работой кабинетов в учебном корпусе и на клинических базах осуществляют:
- в основном структурном подразделении - заместитель директора по учебно-производственной работе,
 - в Кинель-Черкасском филиале – заведующий отделом по учебной работе,
 - в Шенталинском филиале – заведующий отделом по учебно-производственной работе.
- 3.2. Непосредственная организация и руководство работой кабинета и лаборатории возлагается на заведующего кабинетом или лабораторией, назначаемого приказом директора колледжа (руководителя филиала) из числа более опытных преподавателей и заведующих структурными подразделениями.
- 3.3. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

IV. Обязанности заведующего кабинетом

- 4.1. Несет ответственность за сохранность имущества в кабинете, соблюдение техники безопасности, оформление кабинета.
- 4.2. Своевременно готовит кабинет к проведению занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

- 4.3. Составляет заявки на пополнение кабинета учебными пособиями, справочной литературой, наглядными пособиями, аппаратурой, расходными материалами.
- 4.4. Ведет отчетную и нормативную документацию кабинета: паспорт кабинета (приложение № 1 к настоящему Положению), план работы, журнал по технике безопасности, мультимедийную картотеку, журнал регистрации дополнительных занятий (приложение №2 к настоящему Положению).
- 4.5. Организует внеаудиторную работу в кабинете.

V. Права заведующего кабинетом

- 5.1. Приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда
- 5.2. Получать доплату в соответствии с результатом ежегодной аттестации кабинета.
- 5.3. Формировать заявку на необходимое оснащение и оборудование для организации занятий в кабинете.
- 5.4. Вносить руководству колледжа предложения по улучшению оснащения и оптимизации работы кабинета и лаборатории.

VI. Аттестация кабинетов

- 6.1. Аттестация кабинетов проводится с целью оценки степени оснащенности кабинетов и эстетического оформления кабинетов один раз в год, за исключением кабинетов с вновь назначенными заведующими или по заявке председателя ЦМК.
- 6.2. Аттестация кабинетов проводится в соответствии с приказом директора колледжа (руководителя филиала).
- 6.3. Для аттестации кабинетов создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии могут включаться:
 - в основном структурном подразделении – заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель учебной и производственной практики, заведующий методическим кабинетом, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий;
 - в Кинель-Черкасском филиале – заведующий отделом по учебной работе, методист, диспетчер по практике, председатели цикловых методических комиссий, руководитель учебной и производственной практики из основного структурного подразделения;

в Шенталинском филиале - заведующий отделом по учебно-производственной работе, методист, председатели цикловых методических комиссий, руководитель учебной и производственной практики из основного структурного подразделения.

- 6.4. Аттестация кабинетов проводится в соответствии с критериями оценки (приложение №3 к настоящему Положению). Баллы за каждый критерий оценки кабинета фиксируются в оценочном листе аттестации учебных кабинетов и лабораторий (приложение №4 к настоящему Положению). Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии.
- 6.5. По результатам аттестации кабинетов устанавливается доплата за заведование кабинетом в соответствии с Положением об оплате труда (об установлении надбавок и доплат к должностным окладам) работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гольяттинский медицинский колледж» соответствующего обособленного структурного подразделения.
- 6.6. Размер доплаты за заведование кабинетом определяется в зависимости от количества набранных преподавателем баллов при аттестации кабинета по формуле:
- БАЛЛЫ x КОЭФФИЦИЕНТ x СТОИМОСТЬ ОДНОГО БАЛЛА**
- Кабинеты общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла – коэффициент 0,8
 - Кабинеты общепрофессионального цикла – коэффициент 0,9
 - Кабинеты и лаборатории профессионального цикла – коэффициент 1,0
- 6.7. При необходимости в целях контроля исполнения заведующим кабинетом обязанностей, изложенных в разделе IV настоящего Положения, по приказу директора колледжа (руководителя филиала) может осуществляться текущий контроль.

VII. Порядок определения доплаты за заведование кабинетом

- 7.1. Заместитель директора – руководитель финансово-экономической службы перед началом учебного года готовит справку о фонде оплаты труда, предусмотренном на выплату доплат за заведование кабинетом.
- 7.2. Стоимость одного балла устанавливается исходя из количества кабинетов подлежащих аттестации и закрепляется приказом директора колледжа (руководителя филиала).
- 7.3. Размер доплаты за заведование кабинетом устанавливается приказом

директора колледжа (руководителя филиала) исходя из наличия средств, предусмотренных на выплату доплат из специальной части фонда оплаты труда.

- 7.4. Доплата за заведование кабинетом устанавливается приказом директора колледжа (руководителя филиала) и действует до конца учебного года.

Электронный паспорт кабинета (в Excel)

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Тольяттинский медицинский колледж"
(ГБПОУ "Тольяттинский медколледж")**

Паспорт кабинета _____

Заведующий кабинетом _____

Площадь кабинета _____

Расположение _____

Освещение _____

Оснащение кабинета

Наименование	Кол-во	Год приобретения	Потребность	Примечания
1. МЕБЕЛЬ:				
Парта				
Стул				
Стол преподавателя				
Кресло/стул преподавателя				
Шкаф				
Другое:				

2.СТЕНДЫ/ПЛАКАТЫ:				
3.УЧЕБНАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИ- ТЕРАТУРА:				
4.МУЛЯЖИ				
5.ИНСТРУМЕНТАРИЙ:				
6.МЕДИЦИНСКАЯ МЕБЕЛЬ:				
7.АППАРАТУРА МЕДИЦИНСКАЯ:				
8.ЛАБОРАТОРНАЯ ПОСУДА:				
9.ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ:				

Журнал регистрации дополнительных занятий

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Дата	Тема занятия	Результат	Подпись студента	Подпись преподавателя

Критерии аттестации учебных кабинетов и лабораторий

№/п	Наименование показателя	Кол-во баллов	Критерии оценки
1	Паспорт кабинета	0 – 1 – 2	Паспорт оформлен в соответствии с требованиями, своевременно вносятся обновления оборудования.
2	Эстетическое оформление кабинета	0 – 1 – 2	Эргономичность расстановки мебели и оборудования, систематизация наглядных пособий, обеспечивающая формирование профессиональных компетенций
3	Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда	0 – 1 – 2	Правильное и своевременное оформление
4	Журнал регистрации проведения дополнительных занятий со студентами	0 – 1 – 2	Правильное и своевременное оформление
5	Методический уголок студента	0 – 1 – 2	Полнота предоставленной для студентов информации
6	Уголок по технике безопасности	0 – 1 – 2	Количество, качество оформления, соответствие профилю кабинета, обновление
7	Новизна в оформлении кабинета	0 – 1	Обновление в оформлении кабинета за год

