



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П-8-1.-167
«Положение о заведовании учебными кабинетами и лабораториями
КГБПОУ «БМК»

Утверждаю
Директор КГБПОУ «БМК»
Пелер В.Д.
«15» января 2020 год

Положение
«Положение о заведовании учебными кабинетами и лабораториями
КГБПОУ «БМК»

СК-П- 8-1. – 167.

Версия 01.0

Дата введения: приказ № 37 от 21.01.2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Кубарева Л.В.	10.01.2020
Версия: 1.0	КЭ: <u>Степан КГБПОУ «БМК» №15</u>	КК № _____	Стр. 1 из 7

от 20.01.2020,

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями КГБПОУ «БМК» разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и нормативными актами Алтайского края, Уставом и иными локальными актами КГБПОУ «БМК» (далее Колледж), а также установленными санитарными нормами и правилами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
- цели и задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, лабораторий Колледжа (далее кабинет, лаборатория);
 - порядок заведования кабинетами;
 - права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией);
 - порядок осуществления контроля за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией) своих обязанностей.
- 1.3. В настоящем Положении под кабинетом (лабораторией) подразумевается специализированное учебное помещение Колледжа, учебный класс, оснащенное оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, учебным оборудованием, инструментами, спортивным инвентарем и др., в соответствии с ФГОС по специальности подготовки, учебным планом, программами по дисциплинам и профессиональным модулям с целью. Повышения эффективности и качества образовательного процесса.

II. Цели, задачи, организация и порядок работы кабинетов (лабораторий)

- 2.1. Кабинеты (лаборатории) функционируют с учетом специфики деятельности Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.2. Перечень кабинетов (лабораторий) утвержден приказом директора Колледжа в соответствии с ФГОС по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Колледже.

2.3. Общими требованиями к кабинетам (лаборатории) являются:

- Оснащение кабинета (лаборатории) мебелью, учебным оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических заданий, техническими средствами обучения, компьютеры, измерительные приборы, инструментарий, фантомы, необходимые для подготовки специалиста среднего звена.
- Соответствие оборудования учебного кабинета (лаборатории) санитарным нормам и требованиям, а также установленным нормам охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
- Обеспеченность кабинетов (лабораторий) повышенной опасности первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первой медицинской (доврачебной) помощи в соответствии с требованиями охраны труда;
- Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории). Наличие инвентарной ведомости на имеющееся в кабинете (лаборатории) оборудование;
- Правила техники безопасности при работе в кабинете (лаборатории) и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (для кабинетов, лабораторий) повышенной опасности;
- Плана работы кабинета (лаборатории) на учебный год, рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе.
- Паспорт работы кабинета (лаборатории) оформляет заведующий кабинетом.

III. Порядок заведования кабинетом (лаборатории)

3.1. Работой кабинета (лаборатории) руководит работник, который назначается с его согласия приказом директора Колледжа в качестве заведующего кабинетом (лабораторией) (далее заведующий). Работа кабинета осуществляется во взаимодействии с учебной частью Колледжа, АХР службами Колледжа. На заведующих возлага-

ется непосредственная организация и руководство работой кабинета (лаборатории).

- 3.2. Работник назначается заведующим на период учебного года с (1.09. по 31.08).
- 3.3. Работник освобождается от обязанностей заведования кабинетом (лабораторией) в соответствии с приказом директора Колледжа в случаях:
 - Поддачи работником заявления об освобождении его от обязанностей заведующего;
 - Неудовлетворительного качества порученной работы по заведованию кабинетом (лабораторией) на основании соответствующих мероприятий по контролю со стороны руководства Колледжа;
 - При расформировании кабинета (лаборатории).
- 3.4. Общее руководство в сфере заведования кабинетами (лабораториями) осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 3.5. Заведующий при исполнении своих обязанностей координирует свою деятельность непосредственно с заместителем директора по учебной работе, учебной частью, библиотекой, методистом Колледжа, обучающимися.
- 3.6. Работа заведующего кабинетом (лабораторией) оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

IV. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией)

- 4.1. Заведующий имеет право, в том числе:
 - Ходатайствовать перед руководством Колледжа о приобретении для кабинета (лаборатории) мебели, инвентаря, лабораторного оборудования, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета (лаборатории), а также ставить перед руководством Колледжа вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории);
 - Требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятие в кабинете (лаборатории);
 - Получать рекомендации руководства Колледжа по развитию кабинета (лаборатории) по итогам смотра кабинетов (лабораторий);
 - Получать содействие со стороны руководства Колледжа в исполнении им своих должностных прав и обязанностей;

- Давать объяснения по результатам выявленных нарушений по заведению кабинетом (лабораторией);
- Вносить предложения по дальнейшему развитию кабинета (лаборатории);
- Пользоваться бесплатно информационными средствами Колледжа;
- Использовать научные, литературные, бытовые подразделения Колледжа;
- Имеет право на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- Выполнять работу, не предусмотренную трудовым договором, за дополнительную оплату в рамках предусмотренного законодательства;
- Обжаловать приказы администрации в предусмотренном Законом порядке;
- По итогам работы получать поощрения в виде денежной премии при наличии финансирования;

4.2. В процессе своей деятельности заведующий кабинетом (лабораторией) исполняет обязанности:

- Планирует работу кабинета (лаборатории) на учебный год и представляет в срок до 30 августа план работы кабинета (лаборатории) на следующий учебный год для рассмотрения на заседании предметно-цикловой комиссии;
- Руководствуется в своей деятельности правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением;
- Поддерживает в кабинете (лаборатории) условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям и соблюдение этих норм и правил преподавателями и обучающимися, в том числе следит за чистотой в кабинете, озеленением, проветривание и др;
- Обеспечивает в случае необходимости кабинет (лабораторию) различной учебно-методической документацией, каталогами, справочной литературой;
- Осуществляет контроль по обеспечению сохранности учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете (лаборатории), а

также доводит до сведения руководства Колледжа информацию о фактах повреждения имущества или возникновения угрозы его сохранности;

- Максимально использует возможности кабинета (лаборатории) для осуществления образовательного процесса;
- Принимает участие в организации деятельности по оборудованию кабинета (лаборатории) учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию;
- Обеспечивает актуальность и научность наглядной информации в кабинете (лаборатории), ее эстетическое оформление;
- Участвует при своевременном списании в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, инструментария и другого имущества;
- Организует внеклассную работу по дисциплине, профессиональному модулю, консультации, дополнительные занятия, заседания предметных кружков и др. Отражать ее в работе кабинета (лаборатории);
- Руководить работой прикрепленных к кабинету лаборантов их технической, профессиональной подготовкой и квалификацией. При отсутствии лаборанта, его обязанности выполняет заведующий кабинетом (лабораторией);
- По итогам учебного года в срок до 30 июня отчитывается перед руководством Колледжа (сдача отчетов о проделанной работе методисту Колледжа) за работу в качестве заведующего кабинетом (лабораторией).

4.3. Заведующий несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение функции по заведению кабинетом (лабораторией), в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Колледжа;
- За ненадлежащее обеспечение сохранности учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете (лаборатории) в пределах установленных действующим законодательством и локальными актами Колледжа;
- За несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в пределах определенных действующим законодательством;

- За иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности по заведованию кабинетом (лабораторией) в соответствии с действующим законодательством.

V. Контроль за соблюдением заведующим кабинетом (лаборатории) своих обязанностей

- 5.1. Соответствие кабинета (лаборатории) установленным требованиям и готовность кабинета (лаборатории) к реализации учебных задач в очередном учебном году определяется по итогам осмотра кабинета (лаборатории), который проводится 2 раза в год (августе и январе).
- 5.2. Осмотр кабинета (лаборатории) на предмет его соответствия и готовности к работе, требованиям и критериям осуществляется комиссией по осмотру кабинетов (лабораторий)
- 5.3. В случае выявления серьезных нарушений установленных требований к заведованию кабинетом (лабораторией), допущенных по вине заведующего, директор Колледжа вправе:
 - применить в отношении заведующего кабинетом (лабораторией), меры дисциплинарного взыскания;
 - Освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.

Приложение 1.

Перечень вопросов, которые должны быть отражены в отчете заведующего кабинетом (лаборатории)

1. Приобретено оборудование (какое, сколько, специальность и др.).
2. Создано дидактического, раздаточного материала с указанием тематики, виды материалов.
3. Создано методических пособий с указанием тематик (технологические карты занятий, методические разработки, пособия, книги, рабочие тетради, конспекты лекций и др.).
4. Проведено открытых занятий с указанием тематик, включая внеклассные мероприятия.
5. Проведено внеклассных мероприятий (тематические вечера, экскурсии, олимпиады, конкурсы, викторины и др.).
6. Работа предметного кружка, наиболее эффективная форма, работы кружка).
7. Предложения по улучшению работы кабинета (лаборатории).
8. Другие вопросы.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	должность	Дата	подпись
1	Кубарева Л.В.	Зам. по УР	16.01.2020	
2	Крюкова Г.Н.	Зав. отделом "Специальное дело"	16.01.2020	
3	Патрушева М.Л.	Зав. отделом "Специальное дело"	16.01.2020	
4	Трушина Н.Г.			
5	Чикинева В.С.	зам. по УПР	16.01.2020.	
6	Пузырев А.Е.			
7	Волкова А.И.			
8	Шанулина Ю.И.	Зав. "Специальное дело"	16.01.2020	
9	Шолохова И.В.			

Лист согласования

№	Ф.И.О.	должность	Дата	подпись
1	Кубарева Л.В.	Зам. по УР	16.01.2020	
2	Крюкова Г.Н.	Зав. отделом "Специальное дело"	16.01.2020	
3	Патрушева М.Л.	Зав. отделом "Специальное дело"	16.01.2020	
4	Трушина Н.Г.			
5	Чикинева В.С.	зам. по УПР	16.01.2020	

6	Пузырев А.Е.			
7	Волкова А.И.			
8	Шанулина Ю.И.	<i>всё офис</i>	<i>16.01.2020</i>	<i>mmf</i>
9	Шолохова И.В.			