



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

Рассмотрено и одобрено
педагогическом совете
«30» июня 2017 г.

Протокол № 6
От «30» июня 2017 г.

Изменения рассмотрены и одобрены на
педагогическом совете
«31» августа 2017 г.

Протокол № 1

на **УТВЕРЖДАЮ**
Директор



О.В. Серебrenникова

Приказ № 135-лс

От «11» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведующем кабинетом

Севастополь
2017

1. Общие положения

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

- Уставом СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной» (далее – колледж)
- 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 к деятельности заведующих кабинетами;
- повышение качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ колледжа.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения: заведующими кабинетами, заведующим производственной практикой, методиста и заместителя директора по учебной работе колледжа.

1.4. Положение распространяется на кабинеты, за которыми закреплены заведующие.

1.5 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- настоящим Положением;
- паспортом кабинета;
- инструкцией по технике безопасности и противопожарным мероприятиям на рабочем месте;
- инструкцией по антитеррористической безопасности;
- планом работы кабинета.

1.6. Кабинет, является материально – технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении дисциплин и освоении профессиональных модулей в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для учебно-исследовательской, консультационной работы.

2. Общие требования к кабинетам

2.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, лабораторий и учебных комнат должны вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

2.2. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям, по антитеррористической безопасности.

3. Порядок организации работы заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от обязанностей приказом директора колледжа. Заместитель директора по учебной работе представляет для рассмотрения и утверждения кандидатуры сотрудников для исполнения обязанностей заведующего кабинетом.

3.2. Заведующий кабинетом назначается для исполнения обязанностей до начала следующего учебного года. В начале нового учебного года сотрудник может быть повторно назначен для выполнения обязанностей заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом планирует и организует работу кабинета, в том числе методическую.

3.4. Работу заведующего кабинетом в части учебно-методической работы организует и контролирует методист, в остальной части организацию и контроль осуществляет заведующий производственной практикой.

3.5. Заведующий кабинетом работает в тесном сотрудничестве с учебной частью и библиотекой.

3.6. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, документы, указанные в разделе 5 Положения, в полном объеме по акту передаются заведующему производственной практикой, а при его отсутствии заместителю директора по учебной работе или в присутствии заместителя директора по учебной работе вновь назначенному заведующему кабинетом.

3.7. Администрация колледжа проводит проверку работы кабинета в комиссионном составе. Плановые проверки осуществляются до начала семестра с целью подготовки кабинета к учебному процессу. Внеплановые проверки могут быть назначены приказом директора. Результаты осмотра кабинетов оформляются в виде акта (Приложение 4). В случае проверки работы кабинета, показавшей неудовлетворительные результаты, руководитель колледжа может принять решение о прекращении выполнения обязанностей заведующим кабинетом лица, в работе которого обнаружены недостатки и нарушения. Акты хранятся у заведующего производственной практикой в течении 3 лет.

4. Обязанности заведующего кабинетом

В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- 4.1. создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации студентов, приближенных к современным требованиям системы здравоохранения и образования Российской Федерации;
- 4.2. систематизация комплекта нормативной базы документов: приказы Министерства здравоохранения РФ и департамента Здравоохранения города Севастополя, порядков и стандартов оказания медицинской помощи (для кабинетов междисциплинарных курсов и профессиональных модулей);
- 4.3. обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению кабинета;
- 4.4. своевременное составление заявки на приобретение материалов и оборудования для обеспечения учебного процесса в кабинете;
- 4.5. оформление и предоставление необходимой учетно-отчетной документации в заданные сроки;
- 4.6. соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности кабинетов;
- 4.7. подготовка оборудования, инструментов, наглядных пособий, материалов и размещение их в кабинете;
- 4.8. разработка и своевременное обновление учебно-методического комплекса кабинета (примерные и рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы учебных дисциплин и профессиональных модулей, самостоятельная работа обучающихся (методические указания и рекомендации, инструкции видам самостоятельной работы обучающихся, материалы по самостоятельной работе студентов), методические обеспечения учебных тем, технологические карты учебных тем, контрольно-оценочные средства и т.д.);
- 4.9. соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета;

- 4.10. оперативный учет имущества кабинета, участие в проведении инвентаризации имущества, аккуратное ведение картотеки имеющихся информационных и учебно-наглядных средств обучения с регистрацией в паспорте кабинета.

5. Документация кабинета

5.1. Заведующий кабинетом в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания вверенного ему кабинета.

5.2. Документы и материалы кабинета подразделяются на внутренние документы, документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению, учебно-наглядные средства обучения, документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета.

5.3. К внутренним документам кабинета относятся:

- Положения и Инструкции, регламентирующие работу кабинета, утвержденные директором колледжа.
- Паспорт учебного кабинета (в соответствии с Приложением 1, для методического кабинета в соответствии с Приложением 5). Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.
- Планы работы заведующих кабинетами, утверждаются заместителем директора по учебной работе. Заведующий кабинетом оформляет план по утвержденному образцу (Приложение 2). В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация материалов и т.д.), указываются ответственные и сроки выполнения. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Планы хранятся в кабинете за последние три года.
- Отчеты о работе заведующих кабинетами (Приложение 3) хранятся за последние три года у заведующего производственной практикой (оригинал) и копия в кабинете. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего кабинетом. Структура отчета соответствует пунктам плана работы. Отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с комментариями и примерами мероприятий в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены положительные аспекты работы, а также выявлены и проанализированы недостатки и недоработки. При написании анализа работы за учебный год заведующий кабинетом формулирует рекомендации к планируемым мероприятиям на следующий учебный год. Отчет утверждается заведующим производственной практикой.
- Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса заведующие кабинетами оформляют в письменной форме (при этом указывается наименование, вид, количество, примерная стоимость, примечания, желательно указать интернет-источник, на котором возможен просмотр) и не позднее 1 июня текущего года на следующий календарный год. Подписанная заведующим кабинетом заявка передается заведующему производственной практикой, а при его отсутствии заместителю директора по учебной работе, копия заявки хранится у заведующего кабинетом. Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях хранятся за последние 3 года.

5.4. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:

- Внешние нормативная документы: приказы Министерства здравоохранения РФ, департамента Здравоохранения города Севастополя, Министерства образования РФ и Департамента образования города Севастополя, порядки и стандарты оказания медицинской помощи, отраслевые документы.
- Действующие рабочие программы.

- УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических манипуляций по профессиональному модулю для оценки профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности. УМК должны быть распечатаны, а электронная версия документов УМК должны быть сданы методисту.
 - Контрольно – оценочные средства для текущего контроля знаний студентов.
 - Учебно-методические пособия для самостоятельной работы студентов.
 - Перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места студента по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций студентов.
- 5.5. Обязательными требованиями при организации работы кабинетов колледжа и реализации в них образовательного процесса являются:
- наличие в кабинетах действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
 - наличие в учебных кабинетах, лабораториях и использование внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
 - наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно-оценочных средств.
- 5.6. Учебно-наглядные средства обучения:
- Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.
 - Тематические актуальные стенды.
 - Картотеки/перечни/ информационных и наглядных средств обучения.
 - Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, обзорной, аналитической научно-исследовательской работы студентов, Портфолио и образцы рефератов, учебно-исследовательских работ, докладов, дипломных работ студентов и т.д.
- 5.7. Документация и материалы по внеаудиторной работе. Положения, планы, программы, сценарии, протоколы, расписание занятий УИРС и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства и другие мероприятия)

6. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 6.1. Вносить и участвовать в обсуждении предложений, связанных с улучшением работы кабинета и его обеспечением.
- 6.2. Приостанавливать выполнение практических или лабораторных работ, а также иных видов учебного процесса в случаях, когда они проводятся с нарушением действующих инструкций.
- 6.3. Знакомиться с проектами решений администрации, непосредственно касающимися его деятельности.

7. Ответственность заведующего кабинетом

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- за нарушение Устава СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о
заведующем кабинетом

Рассмотрено
на заседании МЦК общепрофессиональных дисциплин
председатель МЦК _____ (_____)
« _____ » _____ 2017 год

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

название кабинета

номер кабинета _____

заведующий кабинетом _____

ПАСПОРТ

Кабинет № _____

Оборудован согласно ФГОС СПО по специальности 31.02.01 «Лечебное дело», утвержденного приказом МОН Российской Федерации № 514 от 12 мая 2014 г., ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержденного приказом МОН Российской Федерации № 502 от 12 мая 2014 г.

По дисциплине, профессиональному модулю, МДК:

- 1. Дисциплина, МДК:**
- 2. Специальность:**

Площадь:

Аудитория – _____ м²

Лаборантская – _____ м²

Общая площадь - _____ м²

Число рабочих мест _____

№ раздела	Содержание	Стр.
1.	Документация кабинета (требования ФГОС, положение об учебном кабинете, лаборатории, приказ об организации кабинета, инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности, план работы кабинета, отчет, должностная инструкция заведующего кабинетом и преподавателя)	
2.	Учебно-методическая документация	
3.	Перечень оснащения кабинета (оснащение необходимое для занятий)	
4.	Методические материалы (лекции, раздаточный материал, опорные конспекты, методические пособия, плакаты, схемы, графологические структуры, технологические карты и др.)	
5.	Технические средства обучения (микроскоп, Веб-камера)	
6.	План УИРС	
7.	Перечень видеоматериалов	
8.	Перечень компьютерных программ	
9.	Фонды контрольно-оценочных средств	
10.	Учебная литература для студентов	
11.	Перечень оборудования (мебель, оборудование: сантехническое, электрическое, противопожарное и аптечка первой помощи)	

1. Документация кабинета

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Примечание
1	2	3	4
1.	Требования ФГОС		
2.	Положение об учебном кабинете		
3.	Приказ об организации кабинета		
4.	Инструкции по охране труда		
5.	Инструкции по противопожарной безопасности		
6.	Инструкции по технике безопасности		
7.	План работы кабинета		
8.	План работы УИРС		
9.	Должностная инструкция заведующего кабинетом		
10.	Должностная инструкция преподавателя		

2. Учебно-методическая документация

№ п/п	Дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс	Код специальности	Автор программы	Год издания	Наличие примерной программы	Наличие КТП
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

3. Перечень оснащения кабинета, необходимого для занятий

№ п/п	Наименование	Учебный год/ необходимое количество и наличие									
		2017-2018 уч. год									
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											

4. Методические материалы

№ п/п	Дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс	Наименование	По какому курсу (теме, разделу)	Для преподавателя	Для студен- тов	Год утверж- дения
1.						
2.						
3.						
4.						

5. Технические средства обучения

№ п/п	Наименование	Учебный год/ необходимое количество и наличие												
		2017-2018 уч. год												
1.														
2.														
3.														
4.														

6. План учебно-исследовательской работы студентов

Севастопольское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

<p>Рассмотрено: На заседании МЦК _____ протокол № _____ председатель МЦК _____</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ Полстянко Н.Н. «_____» _____ 201 г.</p>
--	--

1. Актив:

План мероприятий

Дата, время	Место проведения заседания	Содержание работы	Ответственный за подготовку вопросов на заседании

Руководитель УИРС _____

7. Перечень видеоматериалов в учебном кабинете

№ п/п	Наименование видеоматериалов	Отметка о наличии (количество)	Планируемый срок приобретения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

8. Перечень компьютерных программ

№ п/п	Наименование компьютерных программ	Отметка о наличии (количество)	Планируемый срок приобретения
1.	Создание базы тестовых заданий для компьютерного тестирования	В наличии	

9. Фонды контрольно – оценочных средств

№ п/п	Дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс	Вид контролирующего материала	По какому курсу (теме, разделу)	Год издания
1.				
2.				
3.				

**10. Учебная литература для обучающихся по дисциплине,
профессиональному модулю, междисциплинарному курсу**

№ п/п	Дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс	Наименование	Автор, издательство, год издания	Отметка о наличии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

11.Перечень оборудования

Мебель в учебном кабинете

№ п/п	Наименование	Учебный год/количество, наличие									
1.	Столы										
2.	Стулья										
3.	Шкафы										
4.	Тумбочки										

Сантехническое оборудование в учебном кабинете (лаборатории)

№ п/п	Наименование	Учебный год/количество, наличие									
1.											

Электрооборудование в кабинете

№ п/п	Наименование	Учебный год/количество, наличие									
1.											
2.											
3.											
4.											
7.											
8.											
9.											

Наличие противопожарных средств и аптечки первой помощи

№ п/п	Наименование	Учебный год/количество, наличие									
1.											
2.											

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ О.В. Серебrenникова

« » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА
на 20__-20__ учебный год
Заведующий кабинетом № _____

(ФИО)

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.			
...			
Составление отчета о работе за год.			
2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1. УМК.			
2...			
...			

3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1. Организация внеаудиторной работы (олимпиады, конкурсы и т.д.)			
2. Организация самостоятельной работы			
...			
4. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА			
1. Организация дополнительных занятий, консультаций.			
2. Взаимодействие с представителями практического здравоохранения.			
3. Заявка на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса.			
...			

Заведующий кабинетом

_____ (подпись)

_____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе

_____ Н.Н. Полстянко

« » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

кабинета за 20__ -20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____
ФИО

№ кабинета _____

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.

Заведующий кабинетом _____
(подпись) ФИО

**АКТ ПРОВЕРКИ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____**

от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кабинетом _____
ФИО

Комиссия в составе:

- | | |
|-----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| Должность | ФИО |
| 2. _____ | _____ |
| Должность | ФИО |
| 3. _____ | _____ |
| Должность | ФИО |

Основания проверки: в соответствии с п. 3.7. Положения о заведующем кабинетом.

Результат осмотра и анализа полученной информации:

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.

6. Иные замечания и предложения

Подписи членов комиссии

- | | |
|----------|------------|
| 1. _____ | _____ |
| Подпись | Фамилия ИО |
| 2. _____ | _____ |
| Подпись | Фамилия ИО |
| 3. _____ | _____ |
| Подпись | Фамилия ИО |

С актом ознакомлен:
Заведующий кабинетом

_____ (подпись) _____ ФИО

ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

заведующий кабинетом _____

ПАСПОРТ

Кабинет № _____

Площадь:

Общая площадь - _____ м²

Число рабочих мест _____

№ раздела	Содержание	Стр.
1.	Цели и направления работы методического кабинета	
2.	План работы методического кабинета	
3.	Документация кабинета	
4.	Перечень оснащения кабинета	
5.	План оптимизации учебного процесса	
6.	Методическая работа с педагогическими кадрами	
7.	Перечень оборудования (мебель, оборудование: сантехническое, электрическое, противопожарное и аптечка первой помощи)	

1. Цели и направления работы методического кабинета.

2. План работы методического кабинета

№ п/п	Направления деятельности	Сроки	Ответственные
I. Организационная деятельность			
II. Учебно-методическая, научно-методическая деятельность			
III. Консультационная деятельность			
IV. Повышение квалификации преподавателей			
V. Работа с начинающими преподавателями			
VI. Работа по внедрению информационных технологий			
VII. Редакционно-издательская деятельность			
VIII. Информационная деятельность			

3. Документация кабинета

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Примечание
1	2	3	4

1.	План работы кабинета		
2.	Положение о методическом кабинете		
3.	Приказ об организации кабинета		
4.	Инструкции по охране труда		
5.	Инструкции по противопожарной безопасности		
6.	Инструкции по технике безопасности		
7.	Должностная инструкция заведующего кабинетом		
8.	Должностная инструкция методиста		

5. План оптимизации учебного процесса

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
Раздел № 1.				

6. Методическая работа с педагогическими кадрами

- План методической работы колледжа на текущий год
- План Методического Совета
- Банк данных о педагогических работниках
- Аттестация педагогических кадров
- Положение об аттестации педагогических работников
- Перспективный план аттестации педагогических работников
- Материалы по оформлению документов к аттестации
- План повышения квалификации педагогических работников

7. Перечень оборудования

Мебель в кабинете

№ п/п	Наименование	Учебный год/количество, наличие									
1.											
2.											
3.											
4.											