

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 11

от «15» 06 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
О РАБОТЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ
АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

1. Общие положения

1.1. Данные методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), Приказом Минобрнауки России № 291 от 18.04.2013 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минздрава России № 620н от 03.09.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования», Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями), Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР», Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируют работу заведующего учебным кабинетом АПОУ УР «РМК МЗ УР». Положение устанавливает единые требования к основным направлениям работы заведующего учебным кабинетом.

1.2. Целью настоящего Положения является определение особенностей работы заведующего учебным кабинетом.

Задачи:

- Определение целей и основных направлений работы заведующего кабинетом.
- Определение прав заведующего учебным кабинетом.
- Определение обязанностей заведующего учебным кабинетом.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. На должность заведующего учебным кабинетом назначается преподаватель с высшим, либо профессиональным образованием и ведущий данную дисциплину.

1.5. Назначение и освобождение заведующего кабинетом производится Приказом директора по представлению заместителя директора по практическому обучению.

1.6. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по практическому обучению.

1.7. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется вышеуказанными нормативно-правовыми актами.

2. Цель и основные направления работы заведующего кабинетом

2.1. Основной целью работы заведующего кабинетом является повышение качества проведения практических занятий в учебных кабинетах.

2.2. Основными направлениями работы заведующего кабинетом:

- новое в изучении предмета и смежных дисциплин,
- работа со студентами по закреплению и углублению знаний,
- помощь преподавателям в изучении предмета,
- мероприятия по оборудованию кабинета.

3. Права заведующего учебным кабинетом

- 3.1. Вносить предложения по улучшению работы заведующих кабинетами на совещаниях.
- 3.2. Выносить на рассмотрение директора предложения по выделению финансовых средств для улучшения учебно-материальной базы своего кабинета.
- 3.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.4. Участвовать в оценке и подведении итогов смотров кабинетов.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 4.1. Участвовать в работе совещаний с заведующими учебными кабинетами.
- 4.2. Нести ответственность за нечеткое или несвоевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных данными методическими указаниями.
- 4.3. Вести документацию:
 - паспорт учебного кабинета,
 - инвентарная ведомость на имеющееся в кабинете оборудование,
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.4. Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (в кабинете) с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- 4.5. Организовывать работу кабинета для проведения теоретических и практических занятий.
- 4.6. Организовывать работу по созданию учебно-методического материала по дисциплине.
- 4.7. Организовывать исследовательскую работу среди обучающихся.
- 4.8. Организовывать в кабинете отработку занятий со студентами в форме консультаций по предмету.
- 4.9. Делать заявку на замену и восполнение средств обучения в соответствии с требованиями оснащения ФГОС СПО для проведения занятий.
- 4.10. Выполнять работу по обеспечению сохранности и ухода за техническими средствами обучения, учебными пособиями, манекенами, лабораторным оборудованием и другими средствами обучения в кабинете.
- 4.11. Делать заявку на ремонт и списание устаревшего и испорченного оборудования в кабинете.
- 4.12. Контролировать наличие расходных материалов для обеспечения образовательного процесса, при необходимости делает заявку и пополняет запас расходных материалов.
- 4.13. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
- 4.14. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей в кабинете совместно с бухгалтерией.
- 4.15. Участвовать по возможности в профориентационной работе.
- 4.16. Контролировать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности при работе в учебном кабинете.

5. Порядок внесения изменений

5.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение определяется Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР».

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. Подпись

« 15 » 06

2018 г.