

**Министерство здравоохранения Иркутской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»
(ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на педагогическом совете протокол 1
от « 31 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Саянский
медицинский колледж»
Е. В. Трифонов
« 01 » сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании кабинетами и лабораториями**

Саянск, 2016

Содержание

| № раздела | Название раздела | Стр. |
|-----------|-----------------------------|------|
| 1 | Содержание | 2 |
| 2 | Общие положения | 3 |
| 3 | Обязанности | 3 |
| 4 | Права | 4 |
| 5 | Ответственность | 4 |
| 6 | Обязательные знания | 4 |
| 7 | Квалификационные требования | 4 |
| 8 | Лист дополнений и изменений | 5 |

1 Общие положения

1.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

1.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе, зав. практикой и председателя цикловой методической комиссии.

2 Обязанности

2.1. Обеспечивает выполнение учебной работы обучающимися в кабинете (лаборатории).

2.2. Осуществляет материально-техническое оснащение кабинета (лаборатории), его оформление под руководством зав. практикой.

2.3. Ведёт учёт материально - технического оснащения

2.4. Составляет план работы кабинета (лаборатории), рассматриваемый на заседании ЦМК и утверждённый зав. практикой.

2.5. Организует внеклассную работу по предметам: работа кружка; организация конкурсов, конференций, олимпиад и др. внеклассных мероприятий.

2.6. Организует работу по НИРС.

2.7. Участвует в создании рабочих программ и методического обеспечения.

2.8. Организует работу по методическому оснащению теоретических и практических занятий.

2.9. Следит за санитарным состоянием кабинета (лаборатории), 1 раз в месяц проводит генеральную уборку, следит за сохранностью материально-технического оснащения.

2.10. Своевременно подаёт заявки на приобретение оборудования.

2.11. Работает в тесном контакте с библиотекой по оснащению кабинета (лаборатории) учебной и методической литературой.

2.12. 1 раз в 3 года повышает свою деловую квалификацию.

2.13. Ведёт необходимую документацию:

- УМК кабинета;
- табель оснащения кабинета;
- план работы кабинета;
- отчёт о работе кабинета (лаборатории);
- паспорт, дневник;
- план работы кружка;
- журнал проведения инструктажа по технике безопасности.

2.14. Участвует в смотре учебных кабинетов.

3 Права

3.1. Вносит предложения по улучшению организации учебного процесса, условий труда.

3.2. Принимает участие в работе колледжа в соответствии с планом.

4 Ответственность

4.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) несёт ответственность за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами.

5 Обязательные знания

1. Положение, инструкции, нормативные документы, касающиеся работы колледжа.

2. Основы педагогики и психологии.

3. Основы трудового законодательства.

4. Необходимые сведения по охране труда, технике безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

5. Основы делопроизводства, организация контроля и исполнения учебно-отчётной документации.

6 Квалификационные требования

6.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) должен иметь высшее или среднее специальное образование и опыт практической работы.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ