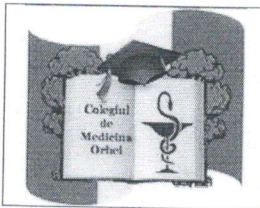


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
IP. COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI



**REGULAMENTUL INTERN DE
 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
 IP COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI**

Cod:
 Ediția: 2
 Revizia: 2

Discutat la ședința
 Consiliului Profesorat
 din 06.02 2025,
 proces-verbal nr. 4

Aprobat prin
 Ord. nr 18 din 13.05.2025
 Președinte
 Oleg CAMINSCHI



**REGULAMENTUL
 PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
 CABINETELOR/LABORATOARELOR ÎN
 COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI**

Funcția	1. Caminschi Oleg Director	2. Jidraș Tamara DAIE	3. Brunchi Liliana DAIP	3. Rogoja Natalia Șef secție	4. Leșan Ecaterina Lider sindical	Aprobat Consiliul Profesoral
Data			21.05.2025 - 05.02.25			06.02.25
Semnătura						

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Șeful de cabinet/laborator este numit prin Ordinul directorului din rîndul cadrelor didactice experimentate.
2. Șeful de cabinet/laborator se confirmă prin Ordinul directorului la începutul fiecărui an de învățămînt.
3. Dotarea cabinetului/laboratorului este realizată conform Nomenclatorului cabinetelor/laboratoarelor, care este elaborat de șeful de cabinet/laborator, coordonat cu directorul adjunct pentru instruirea practică și aprobat de Ministerul Sănătății.
4. Cabinetul /laboratorul activează după un program de lucru elaborat anual de șeful cabinetului/laboratorului, discutat la ședința catedrei, coordonat cu directorul adjunct pentru instruirea practică și aprobat de directorul Colegiului.
5. Șeful de cabinet/laborator prezintă raport cu privire la activitatea realizată anual directorului adjunct pentru instruire practică.
6. Directorul Colegiului de Medicină alocă finanțele necesare pentru amenajarea și utilizarea cabinetului/laboratorului conform specificului disciplinei predate, programelor de studii în vigoare.
7. În cabinet/laborator sunt concentrate toate resursele educaționale: tehnica didactică, utilaj și aparataj medical didactic, reagenți, ustensile, veselă de laborator, portofolii didactic-metodice, material ilustrative, literatură didactică și de specialitate etc.
8. Pe lângă fiecare cabinet/laborator la disciplină sau la cîteva discipline înrudite activează un laborant, care se subordonează șefului de cabinet/laborator și șefului de catedră.
9. Remunerarea șefului de cabinet/laborator se efectuează conform legislației în vigoare.
10. Șeful de cabinet/laborator și laborantul activează în baza fișei de post.

II. AMENAJAREA ȘI UTILAREA CABINETELOR/LABORATOARELOR

1. Suprafața cabinetelor/laboratoarelor trebuie să corespundă cu numărul de locuri de muncă pentru elevi la disciplina predată -5-15.
2. În dependență de numărul de elevi și disciplină numărul de cabinet și laboratoare poate varia de la 1 pînă la 2 și mai multe.
3. Cabinetele și laboratoarele la disciplinele de specialitate pot fi organizate și la bazele practice de instruire, aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății al Republicii Moldova.
4. Se recomandă, ca pe lângă cabinet și laboratoare să fie organizate săli auxiliare pentru păstrarea tabelor, reagenților chimici, mulajelor, veselei de laborator, altor material necesare pentru procesul instructiv.
5. În cabinete și laboratoare elevii se ocupă îmbrăcați în echipament medical: bonetă,halat, mănuși (după necesitate), respectînd regulile tehnicii securității (în dependență de specificul disciplinei).
6. Cabinetele și laboratoarele trebuie să fie amenajate cu mobilier didactic (mese, scaune, dulapuri, etc), utilaj didactic (simulatoare, veselă de laborator, obiecte de îngrijire a bolnavilor, preparate medicamentoase etc.), material metodice pentru profesori și elevi, literatură de specialitate și metodică.
7. Documentația cabinetului/laboratorului trebuie să includă:

- Regulamente de activitate internă. Fișe de post ale colaboratorilor, laborantului și șef cabinet/laborator.
- Nomenclatorul dosarelor Colegiului de Medicină Orhei.
- Graficul procesului educațional.
- Planul de activitate a șefului de cabinet/laborator.
- Registrul instructajului protecției muncii a colaboratorilor și elevilor în cabinet/laborator.
- Comenzile referitor la procurarea utilajului și bunurilor material pentru efectuarea practicii de instruire.
- Registru de evidență a utilajului și bunurilor material din cabinet/laborator.
- Copiile actelor de decontare a bunurilor material și alcoolului.
- Registru de evidență a consultațiilor și recuperarea restanțelor.
- Rapoarte de autoevaluare a activității cabinetelor/laboratoarelor.

III. CONȚINUTUL ȘI FORMELE DE LUCRU ALE ȘEFULUI CABINETULUI/ LABORATORULUI

1. Cabinetul/laboratorul servește ca bază didactic-tehnică a disciplinei care are drept scop asigurarea condițiilor optime de organizare a procesului didactic.
2. Șeful de cabinet/laborator în comun cu cadrele didactice:
 - Completează sistematic cabinetul/laboratorul cu materiale necesare, le clasifică pe discipline, compartimente, organizează elaborarea materialelor noi conform programelor în vigoare.
 - Prezintă comenzi și completează cabinetele/laboratoarele cu utilaj didactic, literatură medicală și didactică.
 - Organizează reparația materialelor, utilajului și aparatajului din cabinet/laborator, duce evidența utilizării și păstrării lor corecte.
 - Coordonează și organizează pregătirea de către cadrele didactice și elevi a materialelor didactice ilustrative, standuri, tabele, scheme, algoritmuri, utilaje etc.
 - Organizează consultații pentru elevi, crează condiții pentru recuperarea restanțelor.
 - Familiarizează elevii și cadrele didactice cu noutățile în medicină, publicațiile metodice, literatura de specialitate.
 - Completează fondul de literatură a bibliotecii și cabinetului.
 - Monitorizează respectarea ordinii și a regimului igienic în cabinet/laborator, a regulilor tehnicii securității de către elevi și cadre didactice.
 - Poartă răspundere pentru păstrarea valorilor materiale din cabinet, laborator.
 - Organizează și dirijează cu activitatea laborantului.

IV. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI

1. Deschide la timp, pregătește și asigură sălile de studii, laboratorul sau cabinetul cu material didactice și utilajul necesar pentru realizarea cursului theoretic, lucrărilor practice și de laborator.

2. Poartă răspundere de păstrarea utilajului, aparatelor, reactivilor și a altor valori materiale ce aparțin cabinetului/laboratorului.
3. Controlează starea igienică a sălilor de studii, menține ordinea și regimul sanitaro-igienic în cabinet/laborator și sălile de studii.
4. Organizează reparația materialelor didactice conform indicațiilor șefului de cabinet.
5. Respectă și cere de la elevi respectarea regulilor tehnicii securității, regimului de combatere a incendiilor.
6. Dactilografiază materialele necesare catedrei (planuri de activitate, proiecte didactice, lecții științifice, rapoarte de autoevaluare etc.).
7. În lipsa șefului cabinetului/laborantului asigură elevii cu literatură suplimentară, material didactic pentru lucrul desinestătător al elevului .
8. La sfârșitul zilei de lucru controlează ordinea în cabinet, închide robinetele, geamurile, ușile și prezintă cheia la ușieră sub semnătură.