



Приложение №1
к приказу от 13.06.2018г. №163



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, ЗАЛАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ И МАСТЕРСКИХ

**в краевом государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий»**

Пермь, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в КГАПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее техникум) перечня учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции);

1.2.2. Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.4. Устав КГАПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (в действующей редакции);

1.2.5. федеральные государственные образовательные стандарты реализуемых в техникуме профессий и специальностей;

1.2.6. программы профессионального обучения;

1.2.7. дополнительные профессиональные программы.

Под учебными кабинетами, залами, лабораториями, мастерскими понимаются структурные компоненты материально-технической базы техникума.

Учебный кабинет – это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, дидактическими и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, консультационная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплинам и междисциплинарным курсам, предусмотренным учебными планами реализуемых в техникуме образовательных программ и профессионального обучения, а также внеучебной работы.

К залам относятся спортивный зал, актовый зал и читальный зал техникума.

Спортивный зал — специально оборудованное помещение, в том числе инвентарём, и предназначенное для проведения тренировок, спортивных игр, занятий спортом или физической культурой.

Актальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения массовых мероприятий, организации и проведения концертов и других форм учебной и внеучебной деятельности обучающихся, проведения семинаров и иных мероприятий для педагогического состава.

Читальный зал — специально оборудованное помещение библиотеки техникума, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей (обучающихся и сотрудников техникума) и работы с документами, в том числе размещенными в сети Интернет и хранящимися в библиотеке в печатном и электронном виде.

Лаборатория — специально оборудованное помещение, приспособленное для проведения специальных опытов и исследований (химических, физических, технических, механических, физиологических, психологических и т. д.), предусмотренных учебным планом образовательных программ и профессионального обучения, реализуемых техникумом.

Мастерская — это специальное учебное помещение, оснащённое необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенное для проведения особых видов работ (практических работ, учебной практики, профессионального обучения).

Назначение учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских - создавать эффективные условия реализации основных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, учебной практики и профессионального обучения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЗАЛА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

2.1. Учебный кабинет (зал, лаборатория, мастерская) создается по приказу директора в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям и специальностям (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.2. Руководство работой учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, мастеров производственного обучения, а также из педагогического и инженерно-технического состава работников техникума.

2.3. Заведующие учебными кабинетами, залами, лабораториями, мастерскими подчиняются непосредственно руководителю структурным подразделением по административно-хозяйственной части (помещения в корпусах по адресу:

г.Пермь, ул.Веденеева, 9 - руководителю обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ).

2.4. Заведующему учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской) устанавливается доплата приказом директора техникума в соответствии с действующими локальными нормативными актами. Приказ подлежит ежегодному обновлению. В некоторых случаях по решению директора сотрудник техникума может быть назначен ответственным за помещение в рамках выполняемых им должностных обязанностей.

2.4. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской):

- 1) планировать и обеспечивать бесперебойную работу кабинета (зала, лаборатории, мастерской) в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием всех видов занятий;
- 2) создавать условия для внеаудиторной работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ с учетом преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов (далее по тексту - МДК), профессиональных модулей, учебной практики;
- 3) обеспечивать сохранность и учет материальных ценностей кабинета (зала, лаборатории, мастерской) - заведующий является материально-ответственным лицом;
- 4) организовывать оснащение кабинета (зала, лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета (зала, лаборатории, мастерской) дисциплин, МДК, профессиональных модулей или практики, внеучебной и спортивной работы;
- 5) заботиться об оформлении кабинета (зала, лаборатории, мастерской) в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин МДК, профессиональных модулей или практики, внеучебной и спортивной работы;
- 6) своевременно заполнять и обновлять учебно-планирующую документацию кабинета (зала, лаборатории, мастерской):
 - а) паспорт кабинета (зала, лаборатории, мастерской) (приложение №2 к приказу от 13.06.2018г. №163, согласовывается председателем ЦМК и руководителем структурного подразделения по АХЧ, для мастерских – начальником мастерских);
 - б) план-отчет работы кабинета (зала, лаборатории, мастерской) (приложение №3 к приказу от 13.06.2018г. №163, согласовывается председателем ЦМК и руководителем отделением по учебной работе);

- с) график работы кабинета (зала, лаборатории, мастерской) (приложение №4 к приказу от 13.06.2018г. №163, согласовывается заведующей учебной частью).
- 7) вести журнал учета выдачи литературы и пособий (необходимость ведения иной дополнительной документации, не определенной настоящим Положением, определяется заведующим самостоятельно);
 - 8) участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей кабинета (зала, лаборатории, мастерской) в установленные сроки;
 - 9) соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических, коммуникационных систем и всех видов оборудования кабинета (зала, лаборатории, мастерской) и вспомогательных помещений;
 - 10) своевременно, до 15 октября текущего календарного года оформлять заявки (приложение №5 к приказу от 13.06.2018г. №163) на ремонт и закупку оборудования, необходимых учебных и расходных материалов, спортивное снаряжение на следующий календарный год;
 - 11) быть ответственным за противопожарную безопасность кабинета (зала, лаборатории, мастерской), сохранность и работоспособность огнетушителей и средств пожаротушения;
 - 12) проводить инструктаж по технике безопасности для обучающихся и вспомогательного персонала;
 - 13) следить за своевременным обновлением нормативной документации кабинета (зала, лаборатории, мастерской):
 - а) инструкции по охране труда и технике безопасности,
 - б) инструкции по противопожарной безопасности;
 - 14) осуществлять контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

2.5. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом помещении, закрепленном за кабинетом (залом, лабораторией, мастерской), возлагается на администратора, преподавателя, педагога или мастера производственного обучения, который непосредственно проводит учебные или иные виды занятий и действует согласно инструкциям.

2.6. Заведующий кабинетом (залом, лабораторией, мастерской) имеет право приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной и внеучебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования помещения или коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

2.7. Лаборант кабинета, лаборатории или мастерской (при наличии) организует свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы лаборатории или мастерской и находится в непосредственном подчинении у заведующего лабораторией или мастерской.

Обязанности лаборанта регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

2.8. Сохранность оборудования кабинета (зала, лаборатории, мастерской) во внеурочное время обеспечивает администрация техникума.

2.9. Комиссия, создаваемая приказом директора техникума, проводит смотр готовности кабинетов, залов, лабораторий, мастерских в течение первой недели сентября нового учебного года. По результатам смотра составляется акт (приложение №6 к приказу от 13.06.2018г. №163), на основании которого помещение начинает функционировать в соответствии с расписанием учебных занятий, а также издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (залом, лабораторией, мастерской) при наличии таковой. Замечания, отраженные в акте, могут служить основанием для принятия решения о приостановлении функционирования учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) до устранения замечаний или о смене заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской).

3. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЗАЛОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ)

3.1. Оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, учебной практики, спортивной и внеучебной работы, отраженных в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей, практики), программы воспитания и социализации в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов (залов, лабораторий, мастерских) осуществляется структурным подразделением по административно-хозяйственной части по заявке заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской), согласованной с заведующим соответствующей цикловой методической комиссией и заместителем директора по учебно-производственной работе после утверждения плана закупок директором техникума.

3.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской), организация рабочих мест производится в строгом соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

3.4. Срок подачи заявок на приобретение оборудования — ноябрь текущего

учебного года на следующий учебный год. Ответственный за своевременную подачу заявок на приобретение оборудования — руководитель отделением по учебной работе (по помещениям в корпусах по адресу: г.Пермь, ул.Веденеева, 9 - руководителю обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ).

3.5. Оборудование учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства техникума или спонсорские средства является имуществом техникума и подлежит постановке на учет.

3.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской), созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является имуществом техникума и подлежит постановке на учет.

3.7. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (залов, лабораторий, мастерских) техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств сотрудника, принадлежит данному сотруднику. Сотрудник техникума, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование (оснащение), обязан написать на имя директора заявление с просьбой о возможности использования данного оборудования (оснащения) в своей профессиональной деятельности. Данное оборудование не подлежит постановке на учет.

4. ИЗУЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение подлежит изучению заведующими кабинетами (залами, лабораториями, мастерскими), сотрудниками структурного подразделения по административно-хозяйственной части, администрацией техникума; и заведующими кабинетами, залами, лабораториями, мастерскими всех подразделений техникума.

4.2. Ответственный за организацию обучения: руководитель отделением по учебной работе (в помещениях в корпусах по адресу: г.Пермь, ул.Веденеева, 9 - руководитель обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ).

5. АРХИВИРОВАНИЕ

5.1. Место хранения настоящего положения – кабинет заместителя директора техникума по учебно-производственной работе. Копии положения передаются на хранение руководителю отделением по учебной работе, руководителю структурного подразделения по административно-хозяйственной части, руководителю обособленного структурного подразделения для обучения лиц с

ОВЗ, заведующему отделением по практике, начальнику мастерских, в методический кабинет и все кабинеты, залы, лаборатории, мастерские техникума.

5.2. Срок хранения – до минования надобности.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ

6.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе в следующем порядке:

- 1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры функционирования учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, других учебных помещений техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;
- 2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в методический совет техникума;
- 3) по характеру и значимости выявленных несоответствий методический совет принимает одно из следующих решений:
 - а) разработка изменения;
 - б) пересмотр;
 - в) утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части, руководителем обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ, начальником мастерских, первичное согласование оформляется на последней странице настоящего Положения, перед листом регистрации изменений, все последующие согласования фиксируются в листе регистрации изменений.

Необходимость согласования с другими должностными лицами определяется методическим советом совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе.

7. РАЗРАБОТКА ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

7.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

8. ПЕРЕСМОТР НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора техникума.

9. ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ

9.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора техникума.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе и согласовывается руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части.

10. ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ

10.1. Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

«Согласовано»

Руководитель структурного
подразделения по административно-
хозяйственной части

_____/С.Г.Худанина/

«__» сентября 2018 года

«Согласовано»

Начальник мастерских

_____/М.Г.Шерстобитова/

«__» сентября 2018 года

«Согласовано»

Руководитель обособленного
структурного подразделения для
обучения лиц с ОВЗ

_____/Л.Ю.Депутатова/

«__» сентября 2018 года

«Рекомендовано к утверждению»

Протокол заседания

Методического совета техникума

от «__» сентября 2018 года № ____

Перечень реализуемых профессий и специальностей, кабинетов, лабораторий, мастерских, площадок

Наименование помещения	Номер
09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.	
КАБИНЕТ	
ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	217
ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ	304
ОХРАНЫ ТРУДА	315
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
МУЛЬТИМЕДИА-ТЕХНОЛОГИЙ	217
ЛАБОРАТОРИЯ	
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ С ОСНОВАМИ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ	132
09.02.05 Прикладная информатика(по отраслям)	
КАБИНЕТ	
МАТЕМАТИКИ	322
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	208
ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ И СРЕД	211
АРХИТЕКТУРЫ ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ СИСТЕМ	211
ТЕОРИИ ИНФОРМАЦИИ	217
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА	303
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА	315
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН	309
ЛАБОРАТОРИЯ	
РАЗРАБОТКИ, ВНЕДРЕНИЯ И АДАПТАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛЕВОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ	222
ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ОТРАСЛЕВОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ	319
10.02.01 Организация и технология защиты информации	
КАБИНЕТ	
МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ	324

Наименование помещения	Номер
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА	407
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ	330
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН	309
МЕНЕДЖМЕНТА	302
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ	211
СИСТЕМ И СЕТЕЙ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ	211
ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	204
АРХИВОВЕДЕНИЯ	319
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	208
МЕТОДИЧЕСКИЙ	330
ЛАБОРАТОРИЯ	
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	204
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	208
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ	215
КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ	204
ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	204
ПОЛИГОН	
БАЗА СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ	Бионт
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	Бионт

13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)

КАБИНЕТ	
ОХРАНЫ ТРУДА	315
ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ	310
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313

Наименование помещения	Номер
ТЕХНИЧЕСКОГО ЧЕРЧЕНИЯ	213
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ	119
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ЛАБОРАТОРИЯ	
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	217
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ	132
КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ	132
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ	132
МАСТЕРСКАЯ	
ЭЛЕКТРОМОНТАЖНАЯ	124
СЛЕСАРНО-МЕХАНИЧЕСКАЯ	128
13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	
КАБИНЕТ	
МАТЕМАТИКИ	322
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ	119
ИНЖЕНЕРНОЙ ГРАФИКИ	203
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	217
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА	303
ЭКОНОМИКИ	304
ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН	309
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313
ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ	310
ОХРАНЫ ТРУДА	315
ЭКОЛОГИИ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ	114
ПРАВОВЫХ ОСНОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	321

Наименование помещения	Номер
МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ	117а
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ЛАБОРАТОРИЯ	
ТЕХНИКИ ВЫСОКИХ НАПРЯЖЕНИЙ	132
ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ	132
ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ МАШИН	132
ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ	132
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ	132
РЕЛЕЙНОЙ ЗАЩИТЫ И АВТОМАТИЧЕСКИХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ УСТРОЙСТВАМИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ	132
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ УСТАНОВОК	132
ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ ПОДСТАНЦИЙ	132
МАСТЕРСКАЯ	
СЛЕСАРНАЯ	128
ЭЛЕКТРОСВАРОЧНЫЕ	127
ЭЛЕКТРОМОНТАЖНАЯ	124
ПОЛИГОН	
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА УСТРОЙСТВ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ	МРСК Урала
15.01.23 Наладчик станков и оборудования в механообработке	
КАБИНЕТ	
ТЕХНОЛОГИЙ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И РАБОТЫ В МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ЦЕХАХ	310
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ	117а
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313
ТЕХНИЧЕСКОЙ ГРАФИКИ	203
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ	119
ЛАБОРАТОРИЯ	

Наименование помещения	Номер
ИЗМЕРИТЕЛЬНАЯ	328
МАСТЕРСКАЯ	
СТАНОЧНАЯ	фрезерный участок
МАСТЕРСКАЯ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ	токарный участок 2
СЛЕСАРНАЯ	128
ТРЕНАЖЕР, ТРЕНАЖЕРНЫЙ КОМПЛЕКС	
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ КООРДИНАЦИИ ДВИЖЕНИЯ РУК ПРИ ТОКАРНОЙ ОБРАБОТКЕ	213
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРИЕМОВ РУБКИ	128
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ РАБОТЕ МОЛОТКОМ	128
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ НАВЫКОВ УПРАВЛЕНИЯ СУППОРТОМ ТОКАРНОГО СТАНКА	токарный участок 1
ДЕМОНСТРАЦИОННОЕ УСТРОЙСТВО ТОКАРНОГО СТАНКА	213
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРИЕМОВ РЕЗАНИЯ НОЖОВКОЙ	128
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРИЕМОВ ОПИЛИВАНИЯ	128
15.01.25 Станочник(металлообработка)	
КАБИНЕТ	
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ	119
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313
ТЕХНИЧЕСКОЙ ГРАФИКИ	203
ТЕХНОЛОГИЙ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И РАБОТЫ В МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ЦЕХАХ	310
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ	117a
МАСТЕРСКАЯ	
МЕТАЛЛООБРАБОТКИ	токарный участок 1,2
ТРЕНАЖЕР, ТРЕНАЖЕРНЫЙ КОМПЛЕКС	
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ НАВЫКОВ УПРАВЛЕНИЯ СУППОРТОМ ТОКАРНОГО СТАНКА	токарный участок 1
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ КООРДИНАЦИИ ДВИЖЕНИЯ РУК ПРИ ТОКАРНОЙ ОБРАБОТКЕ	токарный участок 1
ДЕМОНСТРАЦИОННОЕ УСТРОЙСТВО ТОКАРНОГО СТАНКА	134

Наименование помещения	Номер
15.01.29 Контролер станочных и слесарных работ	
КАБИНЕТ	
ТЕХНИЧЕСКОЙ ГРАФИКИ	203
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313
ТЕХНОЛОГИЙ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И РАБОТЫ В МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ЦЕХАХ	310
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ	117a
ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ	119
ЛАБОРАТОРИЯ	
ИЗМЕРИТЕЛЬНАЯ	328
МАСТЕРСКАЯ	
СТАНОЧНАЯ	фрезерный участок токарный участок 1,2
МАСТЕРСКАЯ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ	
СЛЕСАРНАЯ	128
ТРЕНАЖЕР, ТРЕНАЖЕРНЫЙ КОМПЛЕКС	
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРИЕМОВ РЕЗАНИЯ НОЖОВКОЙ	128
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРИЕМОВ РУБКИ	128
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРИЕМОВ ОПИЛИВАНИЯ	128
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ РАБОТЕ МОЛОТКОМ	128
ДЕМОНСТРАЦИОННОЕ УСТРОЙСТВО ТОКАРНОГО СТАНКА	134
ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ОТРАБОТКИ НАВЫКОВ УПРАВЛЕНИЯ СУППОРТОМ ТОКАРНОГО СТАНКА	токарный участок 1
15.01.32 Оператор станков с программным управлением	
КАБИНЕТ	
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ	117a
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ТЕХНОЛОГИЙ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И РАБОТЫ В МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ЦЕХАХ	310
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313

Наименование помещения	Номер
ТЕХНИЧЕСКОЙ ГРАФИКИ	213
ЛАБОРАТОРИЯ	
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313
ПРОГРАММНОГО УПРАВЛЕНИЯ СТАНКАМИ С ЧПУ	213
МАСТЕРСКАЯ	
МЕТАЛЛООБРАБОТКИ	токарный участок 1, 2
ТРЕНАЖЕР, ТРЕНАЖЕРНЫЙ КОМПЛЕКС	
ДЕМОНСТРАЦИИ И ИМИТАЦИИ РАБОТ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ	213
15.02.08 Технология машиностроения	
КАБИНЕТ	
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА	315
ИНФОРМАТИКИ	319
ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ	313
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН	309
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА	303
ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛИ И МЕНЕДЖМЕНТА	302
ИНЖЕНЕРНОЙ ГРАФИКИ	203
МАТЕМАТИКИ	322
ЛАБОРАТОРИЯ	
ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ	223
ПРОЦЕССОВ ФОРМООБРАЗОВАНИЯ И ИНСТРУМЕНТОВ	328
МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ	328
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАСТКИ	223
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	223
АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ СИСТЕМ ЧПУ	213
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313

Наименование помещения	Номер
МАСТЕРСКАЯ	
МЕХАНИЧЕСКАЯ	128
СЛЕСАРНАЯ	128
УЧАСТОК СТАНКОВ С ЧПУ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ	125 токарный участок 1, 2
19.01.17 Повар, кондитер	
КАБИНЕТ	
ТЕХНОЛОГИИ КУЛИНАРНОГО ПРОИЗВОДСТВА	216
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА	315
ТЕХНОЛОГИИ КОНДИТЕРСКОГО ПРОИЗВОДСТВА	216
ЛАБОРАТОРИЯ	
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА	216
ТОВАРОВЕДЕНИЯ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ	216
МИКРОБИОЛОГИИ, САНИТАРИИ И ГИГИЕНЫ	216
ЦЕХ	
УЧЕБНЫЙ КОНДИТЕРСКИЙ	103
УЧЕБНЫЙ КУЛИНАРНЫЙ	103
54.01.10 Художник росписи по дереву	
КАБИНЕТ	
ИСТОРИИ НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ В РОССИИ	305
ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ	308
ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ	312
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА	315
ЛАБОРАТОРИЯ	
ДИЗАЙНА И КОМПОЗИЦИИ	305
МАСТЕРСКАЯ	
ХУДОЖЕСТВЕННОЙ РОСПИСИ ПО ДЕРЕВУ	123
54.01.20 Графический дизайнер	
КАБИНЕТ	

Наименование помещения	Номер
КОМПЬЮТЕРНЫХ (ИНФОРМАЦИОННЫХ) ТЕХНОЛОГИЙ	210
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН	309
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА	407
ЛАБОРАТОРИЯ	
ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ И МАКЕТИРОВАНИЯ	305
МАКЕТИРОВАНИЯ И 3D-МОДЕЛИРОВАНИЯ	210
ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	210
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	123
ЖИВОПИСИ И ДИЗАЙНА	317
МАСТЕРСКАЯ	
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ МАСТЕРСКАЯ (ПЕЧАТНЫХ ПРОЦЕССОВ)	210

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

КАБИНЕТ	
МАТЕМАТИКИ	325
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	210
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА	304
ДИЗАЙНА	305
МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ	313
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	315
СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ	328
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА	407
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН	309
РИСУНКА	317
ЖИВОПИСИ	317

Наименование помещения	Номер
ЛАБОРАТОРИЯ	
КОМПЬЮТЕРНОГО ДИЗАЙНА	210
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ ЖИВОПИСИ	317
МАКЕТИРОВАНИЯ ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ	305
ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	123
ИСПЫТАНИЯ МАТЕРИАЛОВ	123
ГРАФИКИ И КУЛЬТУРЫ ЭКСПОЗИЦИИ	312
МАСТЕРСКАЯ	
МАСТЕРСКАЯ	123

Общие помещения, площадки для всех профессий, специальностей

ЗАЛ

АКТОВЫЙ ЗАЛ	актовый зал (5 этаж, Комсомольский пр.91)
БИБЛИОТЕКА, ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ С ВЫХОДОМ В СЕТЬ ИНТЕРНЕТ	библиотека (2 этаж, Комсомольский пр.91)

СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС

СТРЕЛКОВЫЙ ТИР (В ЛЮБОЙ МОДИФИКАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ЭЛЕКТРОННЫЙ) ИЛИ МЕСТО ДЛЯ СТРЕЛБЫ	тир (Комсомольский пр.91)
ОТКРЫТЫЙ СТАДИОН ШИРОКОГО ПРОФИЛЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ ПОЛОСЫ ПРЕПЯТСТВИЙ	спортивная площадка №1 (Комсомольский пр.91), спортивная площадка №2 (Веденеева 9)
СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ	спортивный зал большой, (Комсомольский пр.91) спортивный зал малый, (Комсомольский пр.91)



Приложение №2
к приказу от 13.06.2018г. №163
по учебной части
краевого государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
«Пермский техникум промышленных и
информационных технологий»

ПАСПОРТ
учебного кабинета, зала, лаборатории, мастерской
КГАПОУ «ПТИИТ »

Пермь, 2018

Паспорт составлен в соответствии с ФГОС СПО:

Руководитель структурного подразделения по АХЧ

_____/С.Г.Худанина/

«__» сентября 2018 года

Паспорт лаборатории (кабинета) рассмотрен и одобрен на заседании ЦМК

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Заведующий _____ / _____ /

1. Обеспечение кабинета /зала/лаборатории/мастерской

1. Количество рабочих мест студентов – ____
2. Количество преподавателей – ____
3. Рабочее место преподавателя – ____
4. Количество лаборантов – ____
5. Наличие лаборантской – ____
6. Площадь лаборатории (кабинета) ____
7. Площадь на одного студента ____
8. Кубатура ____
9. Наличие вентиляции ____
10. Освещённость ____
11. Наличие вредных факторов ____
12. Микроклимат ____
13. Методическое обеспечение лабораторных работ по дисциплинам – _____

Дополнительная литература – _____

2. Перечень лабораторных (практических) работ

Профессия/специальность _____
код и наименование

Дисциплина _____

Раздел	Тема	Дидактические материалы
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	

Профессия/специальность _____
код и наименование

Дисциплина _____

Раздел	Тема	Дидактические материалы
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	
	21.	
	22.	
	23.	
	24.	
	25.	
	26.	
	27.	
	28.	

3. Перечень оборудования

Профессия/специальность _____
код и наименование

№ п/п	Наименование	Модель	Назначение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Профессия/специальность _____
код и наименование

№ п/п	Наименование	Модель	Назначение
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

4. Перечень основной и дополнительной литературы

[illegible]

- 5. Инструкция по технике безопасности при работе в кабинете (лаборатории) – прилагается**
- 6. Журнал инструктажа по ТБ (при наличии) - прилагается**
- 7. План-отчет работы кабинета (лаборатории) - прилагается**



Приложение №3
к приказу от 13.06.2018г. №163
по учебной части
краевого государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
«Пермский техникум промышленных и
информационных технологий»

ПЛАН-ОТЧЕТ
работы учебного кабинета, зала, лаборатории, мастерской
КГАПОУ «ПТПИТ»

на 20____/20____ уч. год

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель структурного подразделения по АХЧ

_____/С.Г.Худанина/

«__» сентября 2018 года

ПЛАН-ОТЧЕТ рассмотрен и одобрен на заседании ЦМК

Председатель ЦМК _____/_____/

Заведующий _____/_____/

1. План работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Исполнитель
	А. Подготовка к началу семестра		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
	Б. План пополнения <u>лаборатории</u> кабинета, зала, мастерской а) путём изготовления		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
	б) путём приобретения		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	В. Работа факультатива (предметного кружка и т.п.), подготовка экспонатов для выставок и т.п.		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	Г. Связь с производством и другими организациями		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Д. Другие мероприятия, внеучебная деятельность		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

2. Отчёт о работе

В отчёте следует указать, какие мероприятия были наиболее положительными, связь с современностью и практикой, какие были отклонения от выполнения плана, причины и что осталось невыполненным. Посещаемость мероприятий. Замечания и предложения для улучшения работы кабинета, зала, лаборатории, мастерской.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Заведующий лабораторией (кабинетом, залом, мастерской)

« » 20 г.



Приложение №4
к приказу от 13.06.2018г. №163
по учебной части
краевого государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
«Пермский техникум промышленных и
информационных технологий»

ГРАФИК РАБОТЫ
учебного кабинета, зала, лаборатории, мастерской
в КГАПОУ «ПТПИТ»

Пермь, 2018

«Согласовано»

Заведующая учебной частью

_____/Е.И.Попова/

« ____ » сентября 2018 года

График работы кабинета, зала, лаборатории, мастерской № _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

день недели	пара 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	пара 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	группа	дисциплина(конс.)	другой вид работы	день недели	пара 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	группа	дисциплина(конс.)	другой вид работы
понедельник	1.					четверг	1.			
	2.						2.			
	3.						3.			
	4.						4.			
	5.						5.			
	6.						6.			
	7.						7.			
	8.						8.			
вторник	1.					пятница	1.			
	2.						2.			
	3.						3.			
	4.						4.			
	5.						5.			
	6.						6.			
	7.						7.			
	8.						8.			
среда	1.					суббота	1.			
	2.						2.			
	3.						3.			
	4.						4.			
	5.						5.			
	6.						6.			
	7.						7.			
	8.						8.			

Заведующий кабинетом, залом, лабораторией, мастерской _____ / _____

Примечание №3 к проекту от 13.06.2018г. №163 на учебной части проекта
 «Специализация на производстве профессиональных образовательных учреждений
 «Получение навыков профессиональных и информационных технологий»

Инвентаризация закупочной деятельности

Подразделение: Учебная часть

От _____

ЗАЯВКА на _____ 201 _____ год

Наименование закупки товаров, работ, услуг	Спецификация				Дата запроса ценовых предложений (за 20 дней до момента объявления конкурсных процедур)	Плановая дата объявления конкурсных процедур	Плановая дата заключения Договора	Плановая дата освоения средств (оплата по договору)
	Перечень	Кол	Цена	Сумма				
1	2				3	4	5	6
Мебель	- Стол ученический	5	100	500	750			
	- Стул ученический	5	50	250				



Приложение №6
к приказу от 13.06.2018г. №163
по учебной части
краевого государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
«Пермский техникум промышленных и
информационных технологий»

АКТ ПРИЕМКИ
учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских
в КГАПОУ «ПТПИТ»

Пермь, 2018

АКТ ПРИЕМКИ
учебного кабинета, зала, лаборатории, мастерской

на готовность к новому 20__-20__ учебному году

«__» сентября 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом директора КГАПОУ «ПТПИТ» от «31 » августа 2018г. № 61-СПО, в составе:

Председатель – Коноплева Лариса Владимировна
Фамилия, И.О., должность

Члены комиссии:

1. Худанина Светлана Геннадьевна
2. Романова Маргарита Николаевна
3. Болотова Ольга Григорьевна
4. Гуляева Елена Юрьевна
5. Еремина Татьяна Александровна
6. Дубровина Наталья Анатольевна
7. Чугунова Ольга Львовна
8. Радостева Анастасия Владимировна

установила:

1. В мастерской станков с ЧПУ количество рабочих мест: _____, которые **соответствуют / не соответствуют** нормам охраны труда, правилам техники безопасности.
2. Освещенность: **соответствует/не соответствует** норме
3. Заведующий лабораторией _____ **обучен / не обучен** по ОТ (ненужное зачеркнуть). Удостоверение **имеет / не имеет** (ненужное зачеркнуть).
С правилами техники безопасности и производственной санитарии **ознакомлен / не ознакомлен** (ненужное зачеркнуть). Инструктаж _____ по технике безопасности **проведен/не проведен** (ненужное зачеркнуть, указать вид инструктажа).
4. Средства пожаротушения (огнетушители _____ шт.) – **имеются / не имеются** (ненужное зачеркнуть).
Журнал инструктажа на рабочем месте для студентов **имеется / не имеется** (ненужное зачеркнуть).
5. Лаборантская **присутствует / отсутствует** (ненужное зачеркнуть).
В смежном помещении находится центральный распределительный щит (при наличии).
Помещение имеет 1 выход в мастерской.
6. Приточно-вытяжная вентиляция **имеется / не имеется** и **исправна / не исправна** (ненужное зачеркнуть).
7. Вытяжной шкаф **присутствует / отсутствует** и **требуется / не требуется** (ненужное зачеркнуть).
8. Целостность пола **соответствует / не соответствует** нормативным требованиям (ненужное зачеркнуть).
9. Инвентарь в лаборатории **присутствует / отсутствует** (ненужное зачеркнуть).
10. Оборудование:
При визуальном осмотре оборудование в лаборатории **исправно / не исправно**, может быть **использовано / не может быть использовано** на занятиях. Повреждения электропроводки оборудования **обнаружены / не обнаружены**.
Перечни (списки) основного оборудования **имеются / не имеются**. Перечень (список) дополнительного оборудования (стенды, макеты, приборы) **присутствует / отсутствует**.
Документация кабинета (паспорт, план-отчет, график работы) **имеется в наличии / отсутствует** (ненужное зачеркнуть).
11. Спецодежда и средства индивидуальной защиты **присутствуют / отсутствуют / не требуются** (ненужное зачеркнуть). Нормативными актами ОУ **предусмотрены / не предусмотрены** (ненужное зачеркнуть).

указать конкретно: _____

12. Аптечка **имеется** / **отсутствует** согласно нормам.

13. Инструкции для студентов **имеются** / **отсутствуют** и утверждены / не утверждены:

- По мерам противопожарной безопасности;
- По охране труда и ТБ.
- Комплект инструкций по видам работ **присутствует** / **отсутствует**.

План эвакуации **имеется** / **отсутствует** (ненужное зачеркнуть).

14. Санитарно-гигиеническое состояние лаборатории **соответствует** / **не соответствует** требованиям (ненужное зачеркнуть)..

15. Замечания комиссии по готовности лаборатории:

16. На основании осмотра лаборатории и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение:

Считать _____ (№ 108)
указать название помещения

готовой / не готовой (ненужное зачеркнуть) к проведению учебных занятий
в 20__ - 20__ учебном году.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: 1. _____ / _____ /

2. _____ / _____ /

3. _____ / _____ /

4. _____ / _____ /

5. _____ / _____ /

6. _____ / _____ /

7. _____ / _____ /

8. _____ / _____ /