

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Пермский базовый медицинский  
колледж»  
(ГБПОУ «ПБМК»)

7  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор



## ПОЛОЖЕНИЕ

«12» ноября 2019г.  
г. Пермь

**Об учебных кабинетах, залах,  
лабораториях в ГБПОУ «ПБМК»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в ГБПОУ «ПБМК» (далее колледж) перечня учебных кабинетов, залов, лабораторий, 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);

1.2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в ГБПОУ «ПБМК»;

1.2.5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (в действующей редакции);

1.2.6. Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж».

**Учебный кабинет** – это учебное помещение колледжа, 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 колледже образовательных программ, а также внеучебной работы.

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

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

**Актовый 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 колледжа, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей (обучающихся и сотрудников колледжа) 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, реализуемых колледжем.

Назначение учебных кабинетов, залов и лабораторий - создавать эффективные условия реализации основных профессиональных 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.

## **2. Организация деятельности учебного кабинета (зала, лаборатории)**

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

2.2. Руководство работой учебного кабинета (зала, лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей

дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, а также из состава инженерно-технических работников колледжа и сотрудников библиотеки.

2.3. Заведующий учебным кабинетом (залом, лабораторией) подчиняется непосредственно заместителю директора (по направлению «учебная работа»).

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

2.4. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией):

- 1) планировать и обеспечивать бесперебойную работу кабинета (зала, лаборатории) 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), учебной практики;
- 3) обеспечивать сохранность и учет материальных ценностей кабинета (зала, лаборатории), – заведующий является материально-ответственным лицом;
- 4) организовывать оснащение кабинета, зала, лаборатории необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых на его базе дисциплин, МДК, учебной практики, в том числе своевременно подавать заявки на приобретение необходимого оснащения, при необходимости готовить документацию для организации закупки;
- 5) заботиться об оформлении кабинета, зала, лаборатории в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, МДК, учебной практики;
- 6) своевременно заполнять и обновлять учебно-планирующую документацию кабинета (зала, лаборатории):
  - а) паспорт кабинета (зала, лаборатории) (Приложение №2 к настоящему Положению);

- б) план-отчет работы кабинета (зала, лаборатории) (Приложение №3 к настоящему Положению);
- в) график работы кабинета (зала, лаборатории) (Приложение №4 к настоящему Положению).
- 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) в установленные сроки;
- 9) соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических, коммуникационных систем и всех видов оборудования кабинета (зала, лаборатории) и вспомогательных помещений;
- 10) своевременно оформлять заявки на ремонт оборудования;
- 11) быть ответственным за противопожарную безопасность кабинета (зала, лаборатории), 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):
- а) инструкции по охране труда и технике безопасности,
  - б) инструкции по противопожарной безопасности;
- 14) организовывать своевременное комплектование аптечки неотложной помощи;
- 15) 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), возлагается на педагога, который проводит учебные или иные виды занятий и действует согласно инструкциям.

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

2.7. Лаборант организует свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы лаборатории и находится в непосредственном подчинении у заведующего лабораторией. Обязанности лаборанта регламентируются должностной инструкцией.

2.8. Сохранность оборудования кабинета (зала, лаборатории) во внеучебное время обеспечивает администрация колледжа.

2.9. Комиссия, создаваемая приказом директора колледжа, проводит смотр готовности кабинетов к новому учебному году в течение последней недели августа до начала нового учебного года. В исключительных случаях срок приемки может быть установлен в иные сроки в соответствии с приказом директора колледжа. По результатам смотра составляется акт (приложение №5 к настоящему положению), на основании которого издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (залом, лабораторией). Замечания, отраженные в акте, могут служить основанием для принятия решения о приостановлении функционирования учебного кабинета (зала, лаборатории) до устранения замечаний или о смене заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

### **3. Оснащение учебных кабинетов (залов, лабораторий)**

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

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

3.3. Срок подачи заявок на приобретение оборудования — сентябрь текущего учебного года на следующий учебный год. Ответственный за своевременную подачу заявок на приобретение оборудования — заместитель директора (по направлению «учебная работа»).

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

3.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории), созданное педагогическими работниками колледжа во время их работы в

штатной должности без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является имуществом колледжа и подлежит постановке на учет.

3.6. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (залов, лабораторий) колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств сотрудника, принадлежит данному сотруднику. Сотрудник колледжа, 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 также подлежит постановке на учет.

#### **4. Изучение**

4.1. Настоящее Положение подлежит изучению заведующим хозяйством, специалистами по закупкам, педагогическим составом ГБПОУ «ПБМК».

4.2. Ответственные за организацию обучения – заместитель директора (по направлению учебная работа).

#### **5. Архивирование**

5.1. Место хранения настоящего положения – приемная директора колледжа. Копии Положения передаются на хранение заместителю директора (по направлению «учебная работа»), заместителю директора (по направлению общего вопроса деятельности), в методический кабинет и все кабинеты, залы и лаборатории колледжа.

5.2. Срок хранения – до минования надобности.

#### **6. Актуализация**

6.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора (по направлению «учебная работа») в следующем порядке:

- 1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры функционирования учебных кабинетов, залов, лабораторий, заместитель директора (по направлению «учебная работа») проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;
- 2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в методический совет колледжа;
- 3) по характеру и значимости выявленных несоответствий методический совет принимает одно из следующих решений:
  - а) разработка изменения;

- б) пересмотр;
  - в) утрата силы Положения.
- 4) Рекомендацию к утверждению положения дает педагогический совет колледжа на основании решения методического совета колледжа.

#### 7.2. Разработка изменения настоящего положения.

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

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

#### 8.3. Пересмотр настоящего положения.

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

### 9. Отмена действия

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

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 направлению «учебная работа») и согласовывается заместителем директора (по направлению общего вопроса деятельности) учреждения.

### 10. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

Рекомендовано к  
утверждению на заседании  
педагогического совета  
колледжа  
«11» июля 2019 года  
Протокол № 6

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых					
1	2	3	4	6	7	8	9	10



## Перечень кабинетов, залов, лабораторий и других помещений колледжа

№ п/п	Наименование по ФГОС	31.02.01 Лечебное дело	31.02.02 Акушерское дело	31.02.03 Лабораторная диагностика	31.02.05 Стоматология ортопедическая	33.02.01 Фармация	34.02.01 Сестринское дело	34.02.02 Медицинский массаж (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)
1.	Истории и основ философии	31.02.01	31.02.02	31.02.03	31.02.05	33.02.01	34.02.01	34.02.02
2.	Иностранного языка	31.02.01	31.02.02	31.02.03	31.02.05	33.02.01	34.02.01	34.02.02
3.	Психологии		31.02.02				34.02.01	34.02.02
4.	Психологии общения	31.02.01						
5.	Математики	31.02.01		31.02.03	31.02.05			
6.	Химии			31.02.03				
7.	Информатики	31.02.01			31.02.05			
8.	Ботаники					33.02.01		
9.	Неорганической химии					33.02.01		
10.	Органической химии					33.02.01		
11.	Аналитической химии					33.02.01		
12.	Лекарствоведения					33.02.01		
13.	Технологии изготовления лекарственных форм					33.02.01		
14.	Основ маркетинга					33.02.01		
15.	Информационных технологий							34.02.02
16.	Информационных технологий профессиональной деятельности		31.02.02	31.02.03			34.02.01	
17.	Здорового человека и его окружения	31.02.01						
18.	Анатомии и физиологии человека	31.02.01	31.02.02	31.02.03		33.02.01	34.02.01	

19.	Фармакологии	31.02.01	31.02.02					
20.	Генетики человека с основами медицинской генетики	31.02.01					33.02.01	34.02.01
21.	Гигиены и экологии человека	31.02.01	31.02.02					34.02.01
22.	Основ латинского языка с медицинской терминологией	31.02.01	31.02.02	31.02.03			33.02.01	34.02.01
23.	Основ микробиологии и иммунологии	31.02.01	31.02.02				33.02.01	
24.	Основ микробиологии и инфекционной безопасности				31.02.05			
25.	Профилактики клинических дисциплин	31.02.01						
26.	Лечение пациентов терапевтического профиля	31.02.01						
27.	Лечение пациентов хирургического профиля	31.02.01						
28.	Оказания акушерско-гинекологической помощи	31.02.01						
29.	Лечения пациентов детского возраста	31.02.01						
30.	Первой медицинской помощи			31.02.03		31.02.05		
31.	Дифференциальной диагностики и оказания неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе	31.02.01						
32.	Профилактики заболеваний и санитарно-гигиенического образования населения	31.02.01						
33.	Медико-социальной реабилитации	31.02.01						
34.	Организации	31.02.01						



52.	Основ профилактики								34.02.01	
53.	Основ реабилитации								34.02.01	
54.	Основ реаниматологии								34.02.01	
55.	Фармакологии								34.02.01	
56.	Основ микробиологии и иммунологии								34.02.01	
57.	Анатомии и физиологии человека с курсом топографической анатомии									34.02.02
58.	Основ хирургии с травматологией									34.02.02
59.	Основ неврологии									34.02.02
60.	Основ терапии									34.02.02
61.	Основ фармакологии									34.02.02
62.	Массажа									34.02.02
<b>Лаборатории</b>										
1.	Анатомии и физиологии									34.02.02
2.	Анатомии и физиологии человека	31.02.01			31.02.02					
3.	Фармакологии	31.02.01			31.02.02					
4.	Гигиены				31.02.02					
5.	Гигиены и экологии человека	31.02.01								
6.	Функциональной диагностики.	31.02.01								
7.	Основ микробиологии и иммунологии							33.02.01		
8.	Микробиологии с курсом иммунологии и вирусологии				31.02.02					
9.	Химии				31.02.02		31.02.03			
10.	Неорганической химии							33.02.01		
11.	Органической химии							33.02.01		
12.	Аналитической химии							33.02.01		
13.	Фармацевтической химии							33.02.01		
14.	Фармацевтической							33.02.01		

	технологии								
15.	Физики			31.02.02					
16.	Компьютерный класс			31.02.02					
17.	Технических средств обучения.			31.02.02					
18.	Физико-химических методов исследования и техники лабораторных работ				31.02.03				
19.	Лабораторных общеклинических исследований				31.02.03				
20.	Лабораторных гематологических исследований				31.02.03				
21.	Лабораторных биохимических исследований				31.02.03				
22.	Лабораторных микробиологических исследований				31.02.03				
23.	Лабораторных гистологических исследований				31.02.03				
24.	Лабораторных санитарно-гигиенических исследований				31.02.03				
25.	Лабораторных клинико-биохимических исследований				31.02.03				
26.	Лабораторных коагулологических исследований				31.02.03				
27.	Лабораторных иммунологических исследований				31.02.03				
28.	Лабораторных цитологических				31.02.03				

	исследований														
29.	Лабораторных медико-генетических исследований					31.02.03									
30.	Технологии изготовления съемных пластиночных протезов								31.02.05						
31.	Технологии изготовления несъемных протезов								31.02.05						
32.	Технологии изготовления бюгельных протезов								31.02.05						
33.	Литейного дела								31.02.05						
34.	Технологии изготовления ортодонтических аппаратов								31.02.05						
35.	Технологии изготовления челюстно-лицевых аппаратов								31.02.05						
36.	Технологии изготовления лекарственных форм									33.02.01					
37.	Контроля качества лекарственных средств									33.02.01					
38.	Прикладной фармакологии									33.02.01					
39.	Организации деятельности аптеки									33.02.01					
<b>Спортивный комплекс</b>															
1.	Открытый стадион широкого профиля														34.02.02
2.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полос препятствий	31.02.01	31.02.02			31.02.03	31.02.05			33.02.01			34.02.01		
3.	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.	31.02.01	31.02.02			31.02.03	31.02.05			33.02.01					34.02.02
4.	Зал лечебной физической культуры														
5.	Спортивный зал												34.02.01		34.02.02

## Залы

1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	31.02.01	31.02.02	31.02.03	31.02.05	33.02.01	34.02.01	34.02.02		
2.	Актовый зал	31.02.01	31.02.02	31.02.03	31.02.05	33.02.01	34.02.01	34.02.02		

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора  
ГБПОУ «ПБМК»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «ПБМК»

«\_\_» \_\_\_\_\_ /О.С. Плетенева/  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ /Е.А. Колесова/  
20\_\_ г.  
МП

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЗАЛА, ЛАБОРАТОРИИ)**

наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

специальность (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 1. Обеспечение кабинета

1. Количество рабочих мест \_\_\_\_\_
2. Количество преподавателей \_\_\_\_\_
3. Количество лаборантов \_\_\_\_\_
4. Наличие лаборантской: \_\_\_\_\_
5. Площадь лаборатории (кабинета) \_\_\_\_\_
6. Площадь на одного студента \_\_\_\_\_
7. Кубатура \_\_\_\_\_
8. Наличие вентиляции \_\_\_\_\_
9. Освещённость \_\_\_\_\_
10. Наличие вредных факторов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Микроклимат \_\_\_\_\_

2. Материально – техническая база кабинета (зала, лаборатории)

№ п/п	Наименование оборудования, приборов, материалов	Модель	Кол-во	Назначение (указать код специальности)
1	Пробирки стеклянные	ГОСТ 10515-75	300	31.02.03 Лабораторная диагностика 33.02.01 Фармация

№ п/п	Наименование оборудования, приборов, материалов	Модель	Кол-во	Назначение (указать код специальности)

5. Инструкции по охране труда и технике безопасности при работе в кабинете (зале, лаборатории) – прилагается
6. Журнал инструктажа по ТБ (при наличии) - прилагается
7. Инструкции по охране труда и технике безопасности при работе в кабинете (зале, лаборатории) – прилагается
6. Журнал инструктажа по пожарной безопасности (при наличии) - прилагается
7. Журнал выдачи оборудования, СИЗ, документации, литературы - прилагается
8. План-отчет работы кабинета (лаборатории) – прилагается
9. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации – прилагается
10. Методические указания для проведения практических работ – прилагаются
11. Методические указания для проведения лабораторных работ – прилагаются
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы - прилагаются

4. Перечень основной и дополнительной литературы

№ п/ п	Код специально сти	Дисциплина	Литература	Прим. (осн. или доп.)

2. Методическое обеспечение теоретических, практических (лабораторных) занятий

№ п/ п	Код специаль ности	Дисциплина	Методическое обеспечение	Назначе ние (указать код специал ьности)



Приложение №3

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский базовый медицинский колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора  
ГБПОУ «ПБМК»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «ПБМК»

\_\_\_\_\_/О.С.Плетенева/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/Е.А.Колесова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

**П Л А Н**  
**РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЗАЛА, ЛАБОРАТОРИИ)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Зав. лабораторией  
кабинетом

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч. год

**1. Дисциплины (МДК, учебная практика), закреплённые за кабинетом  
(залом, лабораторией)**

№ № п. п.	Наименование дисциплины	Количество часов

**2. Перечень предусмотренных лабораторных и практических работ**

№№ п. п.	Наименование работ	Количество часов	Выполнение









#### 4. Отчёт о работе кабинета (зала, лаборатории)

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 лабораторией кабинетом .

Blank lined area for reporting.

Отчет подготовлен  
Заведующим кабинетом (залом, лабораторией)

Отчет принят  
Заместителем директора  
ГБПОУ «ЛБМК»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/О.С.Плетенева/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Заместитель директора  
 ГБПОУ «ПБМК»

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ГБПОУ «ПБМК»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 /О.С.Плетенева/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 /Е.А.Колесова/  
 МП

**График работы кабинета (зала, лаборатории) № \_\_\_\_\_**  
 с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## АКТ ПРИЕМКИ учебного кабинета, зала, лаборатории ГБПОУ «ПБМК»

на готовность к новому 20\_\_-20\_\_ учебному году

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом директора ГБПОУ «ПБМК» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., должность

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

установила:

1. В учебном кабинете, \_\_\_\_\_ зале, лаборатории № \_\_\_\_\_ 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. Удостоверение **имеет / не имеет**.

С правилами техники безопасности и производственной санитарии **ознакомлен / не ознакомлен**.  
Инструктаж \_\_\_\_\_ по технике безопасности **проведен/не проведен** (указать вид инструктажа).

4. Средства пожаротушения (огнетушители \_\_\_\_\_ шт.) – **имеются / не имеются**

Журнал инструктажа на рабочем месте для студентов **имеется / не имеется**.

5. Лаборантская **присутствует / отсутствует**.

В смежном помещении находится центральный распределительный щит (при наличии).

Помещение имеет \_\_\_\_\_ выходов в кабинет (при наличии).

6. Приточно-вытяжная вентиляция **имеется / не имеется и исправна / не исправна**.

7. Вытяжной шкаф **присутствует / отсутствует и требуется / не требуется**.

8. Целостность пола **соответствует / не соответствует** нормативным требованиям.

9. Инвентарь в лаборатории **присутствует / отсутствует**.

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**.

11. Спецодежда и средства индивидуальной защиты **присутствуют / отсутствуют / не требуются**.  
Нормативными актами ГБПОУ «ПБМК» **предусмотрены / не предусмотрены**.

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**.

14. Санитарно-гигиеническое состояние лаборатории **соответствует / не соответствует** требованиям.

15. Замечания комиссии по готовности лаборатории:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Считать \_\_\_\_\_ (№ \_\_\_\_\_)  
указать название помещения

готовой / не готовой к проведению учебных занятий в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



