Приложение № 8

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»

(ГБПОУ «ПБМК»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета ГБПОУ «ПБМК»

протокол № 7 от «10» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПБМК»

Е.А. Колесова

«10» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, ЗАЛАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ, МАСТЕРСКИХ, ЦЕНТРАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КЛАСТЕРА «КЛИНИЧЕСКАЯ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА» в ГБПОУ «ПБМК

Пермь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Пермский базовый медицинский колледж» (далее колледж) перечней учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, центров образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина» 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. Устав колледжа (в действующей редакции);

1.2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты реализуемых в колледже специальностей;

1.2.5. программы профессионального обучения;

1.2.6. дополнительные профессиональные программы.

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

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 и дополнительного профессионального обучения, 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 и профессионального обучения, реализуемых техникумом.

Мастерские (медицинский и социальный уход, фармацевтика, стоматология ортопедическая, лабораторный медицинский анализ) предназначены для совершенствования манипуляций на всех этапах обучения обучающихся колледжа во избежание ошибок, которые влекут жизнеугрожающие последствия.

Мастерские оснащены всем необходимым медицинским оборудованием: современной медицинской мебелью, функциональной кроватью, предметами ухода, манекенами, в том числе, манекеном, на котором можно отработать все манипуляции по уходу за гериатрическим пациентом.

Центры образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина» — это новая модель практико-ориентированной подготовки квалифицированных кадров по наиболее востребованным специальностям, направленная на максимальное приближение условий подготовки обучающихся колледжа к реальным условиям работы в системе Здравоохранения.

Назначение учебных кабинетов, залов, лабораторий - 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, МАСТЕРСКИХ, ЦЕНТРОВ)

2.1. Учебный кабинет (зал, лаборатория, мастерская, центры) 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 осуществляется заведующим, руководителем, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, а также из педагогического состава работников колледжа.

2.3. Заведующие, руководители учебными кабинетами, залами, лабораториями, мастерскими, центрами подчиняются непосредственно заместителю директора (по направлению учебная работа).

2.4. Заведующему, руководителю учебным кабинетом устанавливается компенсационная выплата приказом директора колледжа в соответствии с действующими положением об оплате труда. 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 (залом, 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 с обучающимися, 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).

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 базе кабинета (зала, лаборатории) дисциплин, МДК, профессиональных модулей или практики, внеучебной и спортивной работы;

5) оформлять кабинет 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:

а) паспорт кабинета (приложение №2), согласовывается председателем ЦМК;

б) план-отчет работы кабинета (приложение №3), согласовывается председателем ЦМК;

в) график работы кабинета (приложение №4), согласовывается с учебной частью).

7) участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки;

8) соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических, коммуникационных систем и всех видов оборудования кабинета и вспомогательных помещений;

9) своевременно, до 15 октября текущего календарного года оформлять заявки (приложение №5) на ремонт и закупку оборудования, необходимых учебных и расходных материалов, спортивное снаряжение на следующий календарный год;

10) быть ответственным за противопожарную безопасность кабинета (зала, лаборатории), сохранность и работоспособность огнетушителей и средств пожаротушения;

11) проводить инструктаж по технике безопасности для обучающегося и вспомогательного персонала;

12) следить за своевременным обновлением нормативной документации кабинета (зала, лаборатории):

а) инструкции по охране труда и технике безопасности,

б) инструкции по противопожарной безопасности;

13) 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, возлагается на преподавателя, педагога, который непосредственно проводит учебные или иные виды занятий и действует согласно инструкциям.

2.6. Заведующий, руководитель кабинетом 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 организует свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы лаборатории и находится в непосредственном подчинении у заведующего лабораторией или мастерской. Обязанности лаборанта регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

2.8. Сохранность оборудования кабинета во внеурочное время обеспечивает администрация колледжа.

2.9. Комиссия, создаваемая приказом директора колледжа, проводит смотр готовности кабинетов, залов, лабораторий, в течение первой недели сентября нового учебного года. По результатам смотра составляется акт (приложение

№6), на основании которого помещение начинает функционировать в соответствии с расписанием учебных занятий, а также издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (залом, лабораторией) при наличии таковой. 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 (залом, лабораторией).

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

3.1. Оснащение учебного кабинета 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 обучающегося общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется структурным подразделением, отвечающим за материально-техническое обеспечение колледжа по заявке заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией), согласованной с заведующим соответствующей цикловой методической комиссией и заместителем директора после утверждения плана закупок директором колледжа.

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

3.4. Срок подачи заявок на приобретение оборудования до 15 октября текущего учебного года на следующий учебный год.

3.5. Оборудование учебного кабинета колледжа, приобретенное на средства Учредителя, средства колледжа или спонсорские средства является имуществом колледжа и подлежит постановке на учет.

3.6. Оборудование и оснащение учебных кабинетов подлежит постановке на учет в колледже, приобретенное за счет личных финансовых средств сотрудника. 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 и постановке данного оборудования на бухгалтерский учет.

4. ИЗУЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Ответственный за организацию обучения: заместитель директора (по направлению учебная работа).

5. АРХИВИРОВАНИЕ

5.1. Место хранения настоящего положения – кабинет заместителя директора по учебной работе. Копии положения передаются руководителю структурного подразделения по административно-хозяйственной части, в методический кабинет и во все кабинеты, залы, лаборатории колледжа.

5.2. Срок хранения – до минования надобности.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ

6.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора в следующем порядке:

1) по итогам рассмотрения докладных сотрудников, содержащих предложения по совершенствованию процедуры функционирования учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, центров других учебных помещений колледжа, заместитель директора 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.

Решение должно быть согласовано руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части. 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.

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 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 учебно-производственная работа) 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.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №1
к
ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ,
ЗАЛАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ, ЦЕНТРАХ образовательного кластера
«Клиническая и профилактическая медицина» в ГБПОУ «ПБМК», утвержденному
приказом ГБПОУ «ПБМК»
от 10.12.2026 №162

ПЕРЕЧЕНЬ
учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, центров образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина» в ГБПОУ «ПБМК»

Пермь, 2025

Перечень кабинетов, залов, лабораторий и других помещений колледжа (выписка из ФГОС)																		
№ п/п	Наименование	Код специальности для наименований по ФГОС																
Кабинеты:																		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		

Перечень кабинетов, залов, лабораторий и других помещений колледжа (выписка из ФГОС)																		
№ п/п	Наименование	Код специальности для наименований по ФГОС																
Кабинеты:																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		
32.																		
33.																		
34.																		
35.																		
36.																		
37.																		
38.																		
39.																		
40.																		
41.																		
42.																		
43.																		
44.																		
45.																		
46.																		

Перечень кабинетов, залов, лабораторий и других помещений колледжа (выписка из ФГОС)																		
№ п/п	Наименование	Код специальности для наименований по ФГОС																
Кабинеты:																		
47.																		
48.																		
49.																		
50.																		
51.																		
52.																		
53.																		
54.																		
55.																		
56.																		
57.																		
58.																		
59.																		
60.																		
61.																		
62.																		
63.																		
64.																		
65.																		
66.																		
67.																		
68.																		
69.																		

Перечень кабинетов, залов, лабораторий и других помещений колледжа (выписка из ФГОС)

№ п/п	Наименование	Код специальности для наименований по ФГОС															
Кабинеты:																	
70.																	
71.																	
72.																	
73.																	
74.																	
75.																	
76.																	
77.																	
78.																	
79.																	
80.																	
81.																	
82.																	
83.																	
84.																	
85.																	
86.																	
87.																	
88.																	
89.																	
90.																	
91.																	
92.																	

Перечень кабинетов, залов, лабораторий и других помещений колледжа (выписка из ФГОС)																		
№ п/п	Наименование	Код специальности для наименований по ФГОС																
Кабинеты:																		
93.																		
94.																		
95.																		
96.																		
97.																		
98.																		
99.																		
100.																		

Приложение № 2

ПАСПОРТ
учебного кабинета, зала, лаборатории, мастерских, центров образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина» ГБПОУ «ПБМК»

Пермь, 2025

Паспорт составлен в соответствии с ФГОС СПО:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заместитель директора (по направлению по практической работе)

_____/_____ /

«____» _____ 2025 года

Паспорт кабинета, зала, лаборатории, мастерских, центров «Профессионалитет» рассмотрен и одобрен на заседании ЦМК

_____

_____

Председатель ЦМК_____/_____/

Заведующий/руководитель _____/_____/

1. Обеспечение кабинета /зала/лаборатории

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. Размер в м ^{3} _____
9. Наличие вентиляции _____
10. Освещённость _____
11. Наличие вредных факторов _____
12. Микроклимат _____
13. Методическое обеспечение лабораторных работ по дисциплинам – _____

    _____

    _____

    _____

    _____
14. Дополнительная литература – _____

    _____

2. Перечень лабораторных (практических) работ

Специальность _____

код и наименование

Дисциплина _____

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

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

Специальность _____

код и наименование

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

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

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

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

ПЛАН-ОТЧЕТ

работы кабинета, зала, лаборатории, мастерских, центров образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина» ГБПОУ «ПБМК»

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

на 20_____/20_____учебный год

«СОГЛАСОВАНО»

Заместителем директора

Н.М. Конева

_____/_____ /

«_____» _____20_____ года

ПЛАН-ОТЧЕТ рассмотрен и одобрен на заседании ЦМК

_____

_____

Председатель ЦМК_____/_____/

Заведующий/руководитель _____/_____/

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 лаборатории, кабинета, зала **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.

Заведующий/руководитель кабинета, зала, лаборатории, мастерских, центров «Профессионалитет»)

_____/_____/

«_____» _____20____г.

Приложение № 4

ГРАФИК РАБОТЫ

кабинета, зала, лаборатории, мастерских, центров
образовательного кластера
«Клиническая и профилактическая медицина»
№ _____
в ГБПОУ «ПБМК»

Пермь, 2025

«Согласовано»
Заведующая структурным подразделением (по направлению учебная часть)

_____/_____/
«____»_____20____ года

График работы кабинета № _____

с «_____»_____20___ г. по «_____»_____20___ г.

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

Заведующий кабинетом_____/_____/

Приложение №5

Инициатору закупочной деятельности

_____

Подразделение: _____

От _____

ЗАЯВКА на _____20____ год

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

1. Графа № 3: Для закупки данного товара и обоснования необходимо направить запрос цен не менее, чем 5 поставщикам, получить ответ не менее, чем от 3 поставщиков (ответ не обязательно официальный, спецификация или коммерческое предложение подойдет). Данная информация необходима для обоснования цены где, Начальная (максимальная) цена договора за единицу - это среднее значение информации от трех поставщиков (поставщик 1 + поставщик 2 + поставщик 3 / 3), а Начальная (максимальная) цена договора за объем - это произведение начальной (максимальной) цены за единицу и количества закупаемого продукта. Запрос цен производится согласно Приложения №1 к данной таблице.
2. Сумма из графы № 2, д. б. внесена в план закупок в месяце, который будет указан (инициатором закупки) в графе №6.

Приложение № 6

АКТ ПРИЕМКИ

учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, центров образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина» в ГБПОУ «ПБМК»

Пермь, 2025

АКТ ПРИЕМКИ

учебного кабинета, зала, лаборатории, мастерских, центров образовательного кластера «Клиническая и профилактическая медицина»

_____

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. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

установила:

1. В 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 (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 ____ выход.

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/лаборатории (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 _____**(№)**

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. _____ / _____ /