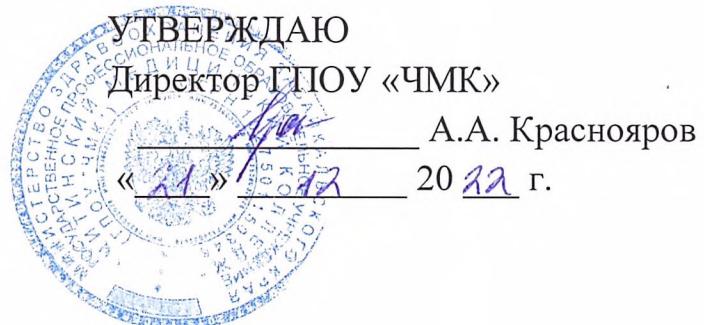


Министерство здравоохранения Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Читинский медицинский колледж»  
(ГПОУ «ЧМК»)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном кабинете (лаборатории, спортивном зале, мастерской)  
Государственного профессионального образовательного  
учреждения «Читинский медицинский колледж»

## 1. Общие положения

Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и преподавателя по одному циклу учебных дисциплин, профессиональному модулю входящих в учебный план по специальностям.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г №273-ФЗ; Требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 13.07.2022) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям и специальностям, реализуемым в ГПОУ «ЧМК»;
- Приказом ГПОУ «ЧМК» «Об организации предметно-количественного учёта расходных материалов в течение учебного года» № 347 от 22.12.2021 года;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом ГПОУ «ЧМК»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Приказами директора по направлениям деятельности отдела;
- Локальными нормативными актами и положениями колледжа;
- Инструкцией по технике безопасности и охране труда структурного подразделения ГПОУ «ЧМК»;
- Планом развития (работы) кабинета;
- Графиком работы (расписанием занятий, консультаций, кружков).

1.2. Цели создания учебных кабинетов (мастерских, лабораторий, спортивных залов, симуляционных кабинетов):

- Оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими профессиональных образовательных программ.
- Оказание помощи преподавателям в реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального

образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

1.3. Основные задачи учебного кабинета (мастерской, лаборатории, спортивного зала, симуляционных кабинетов):

Создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

- Содействие внедрению в учебный процесс современных методов и технологий обучения.
- Использование образовательного пространства для организации индивидуальных занятий со слабоуспевающими студентами, консультаций, приема отработок и т.д.
- Организация внеаудиторной работы согласно тематическому плану по специальностям.
- Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного и учебно-воспитательного процессов.

1.4. Содержание работы учебного кабинета:

Работа учебного кабинета строится на основе плана работы учебного кабинета, который составляется заведующим кабинетом ежегодно в сентябре месяце, утверждается заместителем директора по практическому обучению и сдается в отдел по практическому обучению ГПОУ «ЧМК». Заведующий учебным кабинетом назначается Приказом директора колледжа.

1.4.1. План работы учебного кабинета включает в себя:

- Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий, спортивных и соревновательных мероприятий;
- Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;
- Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности);
- Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного и личностно-ориентированного подходов;
- Обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями;

- Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;
- Организацию при кабинете различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.);
- Проведение тематических встреч, семинаров, мастер-классов;
- Организацию коллективных просмотров обучающих видеофильмов, по тематике связанных с программой преподаваемой дисциплины.
- Организацию лекционных циклов;
- Подготовку памяток, буклетов, постеров, участие в НПК различного уровня и т.д.;
- Организацию и проведение профориентационной деятельности;
- Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;
- Проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета;

1.5. Заведующий кабинетом организует работу кабинета совместно с учебным отделом (расписанием занятий), методической службой колледжа, преподавателями дисциплин по профилю кабинета, административно-хозяйственным отделом.

## **2. Требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской, спортивному залу, симуляционным кабинетам)**

### **2.1. Общие требования:**

Наличие нормативных документов на открытие и функционирование учебного кабинета, мастерской, лаборатории, спортивного зала:

- приказ о назначении зав. кабинетом (лаборатории) и лаборанта, их функциональные обязанности (по профилю кабинета);
- паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортивного зала, симуляционного кабинета) оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и инвентарю;
- правила техники безопасности при работе в кабинете (лаборатории, мастерской, спортивного зала);
- правила пользования учебным кабинетом (лабораторией);

- акты приемки учебного кабинета (мастерской, лаборатории, спортивного зала, симуляционных кабинетов) администрацией колледжа на предмет подготовки к функционированию;
- план работы учебного кабинета на учебный год;
- отчет работы учебного кабинета по выполнению плана работы на учебный год (оформляется и утверждается заместителем директора по практическому обучению и предоставляется в отдел практики в конце учебного года);
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории:
  - соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие медицинских масок, рециркулятора, антисептика);
  - соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.
- оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, студенческих мест и др.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, методических материалов (по плану работы учебного кабинета).
- помещения, отведённые для размещения учебных кабинетов, лабораторий должны по своим размерам соответствовать, количеству занимающихся в них студентов, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

## 2.2. Требование к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета:

- Укомплектованность учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортивного зала, симуляционных кабинетов) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы колледжа.
- Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения профилю учебного кабинета требованиям стандарта образования, федеральным и региональным образовательным программам.
- Наличие комплекта дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и других материалов для обеспечения

качества обучения и образовательного процесса по профилю учебного кабинета (лаборатории).

- Укомплектованность средствами обучения для обеспечения условий реализации вариативных программ, программ дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

2.3. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы колледжа:

- Выполнение преподавателями и студентами требований образовательного стандарта.
- Разработка и внедрение рабочих программ (по профилю кабинета).
- Дифференциация обучения.
- Гуманизация обучения.

2.4. Санитарно – гигиенические требования к учебным кабинетам

- Согласно гигиеническим требованиям рабочее место в кабинетах за первыми и вторыми партами (столами) в любом ряду нужно отводить студентам со сниженным слухом.
- Студенты с пониженной остротой зрения должны сидеть за рабочими партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками или контактными линзами студенты могут сидеть в любом ряду.
- Студентам с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалением верхних дыхательных путей, рабочее место лучше отводить подальше от окна.
- Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Нижний край классной доски над полом устанавливается 0,8-0,9 м.
- Естественное освещение учебных кабинетов (лабораторий) и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75-2,0%.
- Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от студента, во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются.
- Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы – их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65 – 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год осенью и весной.

### **3. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской, спортивным залом, симуляционным кабинетом)**

3.1. Оформление кабинета (лаборатории, мастерской, спортивного зала, симуляционного кабинета) в соответствии с действующим ФГОС СПО, а также принятие мер, направленных на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"). Проведение генеральных уборок 1 раз в месяц.

3.3. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом учебного помещения, своевременная инвентаризация. Своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества. Проведение ревизии материальных ценностей кабинета, участие в инвентаризации имущества.

3.4. Перспективное планирование по улучшению работы кабинета, мастерской, лаборатории, спортивного зала, симуляционного кабинета.

3.5. Обеспечение безопасных условий труда в кабинете, на рабочем месте в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.6. Обеспечение доступа к путям эвакуации при ЧС, правильная эксплуатация электроустановок, компьютеров, сетей, оргтехники и другого оборудования, размещенного в кабинете.

3.7. Ведение, оформление, использование и хранение документации и материалов для организации работы.

3.8. Оформление заявки на пополнение, обновление материально-технической базы (требования к оформлению заявки, алгоритм и бланк в *Приложении 1*).

3.9. В конце учебного года (июнь), заведующий кабинетом обеспечивает подготовку кабинета (мастерской, спортивного зала, симуляционного кабинета, лаборатории) к новому учебному году в соответствии с актом (*Приложение 3*).

#### **4. Условия и порядок проведения рейтинговой оценки учебных кабинетов (лабораторий, мастерских, спортивного зала, симуляционных кабинетов)**

4.1. Отдел практического обучения совместно с учебно-методическим отделом организует и проводит проверку учебных кабинетов (лабораторий, мастерских, спортивного зала, симуляционных кабинетов) 2 раза в год (сентябрь, июнь).

4.2. Для проведения проверки:

- создается комиссия (заместитель директора по практической работе, заведующая отделом аккредитации, главный специалист отдела практического обучения, методист, председатели ЦМК, начальник административно-хозяйственного отдела);
- разрабатывается график проверки, утверждается директором ГПОУ «ЧМК» с последующим ознакомлением преподавателей.

4.3. Проверке подлежат все кабинеты (лаборатории, мастерские, спортивный зал, симуляционные кабинеты) в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

4.4. Проверка кабинетов осуществляется по следующим критериям (*Приложение 2*):

- оснащенность в соответствии с материально-техническим обеспечением дисциплины по ФГОС (*наличие заявки Приложение 1*);
- систематизация и культура хранения оборудования, дидактического и методического оснащения, применение системы бережливых технологий;
- наличие паспорта кабинета, эстетическое состояние, своевременность и корректность его заполнения;
- наличие плана и отчета работы кабинета;
- наличие графика работы кабинета;
- наличие графика и журнала отработок пропущенных занятий;
- наличие УМК дисциплины. Перечень наглядных пособий (таблицы, макеты, плакаты), приборов, оборудования, ТСО;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований (наличие рециркулятора, ведение журнала учёта и списания часов работы рециркулятора, антисептика, графика уборок и проветривания кабинета), масочного режима;
- санитарное состояние кабинета;
- соблюдение требований безопасности (Инструкция по противопожарной безопасности, Инструкции по работе в кабинете

(лаборатории) по необходимости, Журнал регистрации инструктажей по ТБ (в спортивном зале, в мастерских);

- наличие аптечки;
- эстетика оформления кабинета, культура размещения материалов, стендов.

4.5. Подведение итогов проверки и меры поощрения:

- итоги подводятся комиссионно и оформляются протоколом;
- для оценки работы каждого кабинета комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев, указанных в *Приложении 2*.
- в целях поощрения работы заведующих кабинетами по итогам смотра устанавливаются I-III места;
- меры поощрения устанавливаются Директором по рекомендациям комиссии;
- по результатам смотра вносятся изменения в приказ об оплате заведующим кабинетами;
- итоги проверки оформляются актом, утверждаются директором, объявляются приказом и обсуждаются на заседаниях Методического совета или Педагогического совета, совещаниях заведующих кабинетами.

4.6. Система оплаты за заведование кабинетом зависит от количества баллов и системы оценки:

- от 20 до 30 баллов – 15%;
- от 10 до 19 баллов – 10%;
- 9 баллов и менее – 5%.

4.7. В случае заведования несколькими кабинетами, составляющими симуляционные площадки ГПОУ «ЧМК», вопрос о надбавках за качество выполняемых работ решается индивидуально директором колледжа по ходатайству заместителя директора по практическому обучению.

## **5. Ответственность**

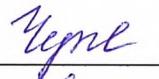
5.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской, спортивным залом, симуляционным кабинетом) несет ответственность за содержание, оформление и материальное оснащение учебного кабинета.

5.2. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: заведующий учебным кабинетом (лабораторией), заместитель директора по практическому обучению.

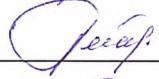
**РАЗРАБОТАНО:**

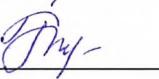
Заместитель директора по практическому обучению  Н.В. Нефедьева

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по учебной работе  И.В. Черняева

Заместитель директора по воспитательной работе  С.В. Воложанина

Начальник планово-экономического отдела  С.А. Гантимурова

Юрисконсульт  И.А. Байкина

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 1  
от «01» 12 2022г.

Утверждено приказом  
директора ГПОУ «ЧМК»  
от «21» 12 2022г.  
№ 478/1

**Инструкция по оформлению заявок на оснащение учебного кабинета**

**В ГПОУ ЧМК выделяют 2 вида заявок:** общая и заявка зав кабинетом. Общая заявка отражает потребность в приобретении материально-технического оснащения. Данный вид заявки оформляется председателями цикловых методических комиссий (исходя из потребностей учебного процесса по специальностям). Заявка зав кабинетом оформляется лично, исходя из общей потребности учебного процесса по специальности.

**Алгоритм оформления и отработки заявок заведующего учебным кабинетом**

1. Заявка заведующего учебным кабинетом оформляется в начале учебного года (сентябрь) и предоставляется в отдел практического обучения в письменном или электронном виде на эл почту [opchmk@mail.ru](mailto:opchmk@mail.ru). В случае отправки **Заявки** на электронную почту отдела практического обучения, заведующий кабинетом должен убедиться, что заявка получена специалистом, для этого письмо отправляется с уведомлением или нужно перезвонить и уточнить в отделе практики о статусе отправленного документа. В отделе практического обучения Заявке присваивается номер, и производится запись в «Журнале регистрации заявок на оснащение учебных кабинетов». При оформлении **Заявки** необходимо чётко и ясно прописать название расходных материалов, требуемое количество, технические характеристики (модель, мощность, цвет, допустимый срок годности, объём закупаемых субстанций, реагентов, в соответствии с объёмом установленным производителем и т.д.) по возможности приложить фотографию прибора (фантома, расходных материалов).

2. В случае проведения демонстрационного экзамена, профессионального конкурса, квалификационного экзамена, дифференцированных зачётов по практическим навыкам, ГИА, олимпиад, соревнований, заявка на расходные материалы подаётся ответственными лицами не позднее, чем за 3 месяца до планируемого мероприятия.

3. Поступившая в отдел практического обучения заявка в течение 3-х календарных дней согласовывается с директором колледжа и в случае согласования передаётся экономисту по закупкам в планово-финансовый отдел ГПОУ «ЧМК». Если заявка не согласована директором, главный специалист отдела практического обучения информирует об этом

заведующего кабинетом, оформившего заявку, обосновывает причины или рекомендует внести корректировки.

4. Поступившая в планово-экономический отдел согласованная директором заявка рассматривается экономистом по закупкам. По результатам работы специалист информирует заведующего кабинетом по телефону, указанному в заявлении о результатах рассмотрения заявки и сроках планируемых закупок в срок до 10 дней с момента поступления заявки в отдел практического обучения, а также согласовывает возможные варианты и сроки поставок оборудования или расходных материалов.

5. В день поступления заявленных материалов в образовательную организацию, заведующей складом осуществляют приёмку оснащения на склад ГПОУ «ЧМК» с проверкой соответствия на целостность и количество согласно товарной накладной и сообщает о приходе товара в отдел практического обучения.

6. Главный специалист отдела практического обучения передает информацию заявителю (заведующему учебным кабинетом).

7. Бухгалтерия осуществляет постановку поступившего оборудования на учёт в течение 1 дня и при необходимости присваивает инвентаризационный номер.

8. В течение 2-х рабочих дней с момента поступления товара (оборудования, расходных материалов и др.) на склад, ответственный по заявке (зав. кабинетом) осуществляет приёмку товара на соответствие технического задания. В случае выявленного технического несоответствия, сообщает ведущему экономисту для дальнейшей претензионной работы с поставщиком.

9. При соответствии товара, выписывает требование и оформляет доставку до корпуса служебным автомобилем ГПОУ «ЧМК».

Директору ГПОУ «ЧМК»

от заведующего кабинетом

(адрес, номер кабинета)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

контактный номер телефона

**ЗАЯВКА**

на материально-техническое обеспечение учебного кабинета  
 (мастерской, лаборатории, спортивного зала, симуляционного кабинета)  
 на 202 \_\_ - 202 \_\_ учебный год

Прошу приобрести для работы учебного кабинета следующее оснащение:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики	Единица измерения (шт, фл, и т.д)	Требуемое количество	Ориентировочная стоимость

Дата:

Подпись заведующего кабинетом : \_\_\_\_\_

Дата поступления в отдел практического обучения: \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ №\_\_\_\_\_**  
на выдачу расходных материалов и оборудования

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

ЦМК \_\_\_\_\_

(указать название цикловой методической комиссии)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Дата получения расходного материала:

## Зам директора по ПО

Заведующая складом:

(подпись)

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. получателя:

(подпись)

### Фамилия, инициалы

**Приложение 2**

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Читинский медицинский колледж»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТИВНОГО ЗАЛА, СИМУЛЯЦИОННОГО  
КАБИНЕТА)**

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

Название кабинета \_\_\_\_\_

Дата посещения кабинета \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Параметры</b>	<b>Баллы (от 0 до 3)</b>	<b>Примечание</b>
1.	Оснащенность в соответствии с материально-техническим обеспечением дисциплины по ФГОС (наличие заявки).		
2.	Систематизация и культура хранения оборудования, дидактического и методического оснащения, применение системы бережливых технологий.		
3.	Паспорт кабинета, эстетическое состояние паспорта, своевременность и корректность его заполнения.		
4.	План и отчет работы кабинета.		
5.	График работы кабинета.		
6.	График и журнал отработок пропущенных занятий.		
7.	Наличие УМК дисциплины. Перечень наглядных пособий (таблицы, муляжи, плакаты), приборов, оборудования, ТСО.		
8.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований (наличие рециркулятора, ведение журнала учёта и списания часов работы рециркулятора, антисептика, графика уборок и проветривания кабинета), масочного режима.  Санитарное состояние кабинета		
9.	Соблюдение требований безопасности: - Инструкция по противопожарной безопасности. -Инструкции по работе в кабинете (лаборатории) по необходимости. - Журнал регистрации инструктажей по ТБ (по необходимости). - Наличие аптечки.		
10.	Эстетика оформления кабинета, культура размещения материалов, стендов		
Итого			

\*максимальная сумма по результатам оценивания 30 баллов

Подпись членов экспертной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись заведующего кабинетом \_\_\_\_\_

Дата проверки:

**Оценка критериев проводится в баллах от 0 до 3:**

0 – критерий оценить невозможно по причине отсутствия признака или не соблюдения требований;

1 - частичное соответствие заявленным требованиям;

2 – соответствие требованиям стандарта;

3 – превышает стандартные требования;

*Приложение 3*

ГПОУ «Читинский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 202\_\_\_\_ г.

**АКТ**

приёмки учебного кабинета на готовность к новому 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ учебному году

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ год

Комиссия, назначенная Приказом директора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г.

в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Установила следующее:

ФИО преподавателя:

Адрес кабинета: \_\_\_\_\_ Учебный кабинет № \_\_\_\_\_

Название: \_\_\_\_\_

ЦМК: \_\_\_\_\_

1. Площадь учебного кабинета:

2. Количество мест для обучающихся:

3. Освещение:

- естественное освещение - \_\_\_\_\_ окна, остекление целое;

- искусственное освещение (количество ламп, однородность цвета, целостность):

- подсветка над доской: \_\_\_\_\_.

4. Естественная вентиляция осуществляется (не осуществляется) с помощью форточек.

Наличие (отсутствие) графика проветривания учебного кабинета.

5. Покрытие пола: \_\_\_\_\_.

6. Стены: покрытие \_\_\_\_\_, состояние \_\_\_\_\_.

7. Соответствие учебной мебели (столы, стулья) требованиям безопасности и ростовым особенностям обучающихся: \_\_\_\_\_.

8. Наличие в кабинете мебели для организации рабочего места преподавателя (стул, стол, шкаф) для размещения и хранения средств обучения: \_\_\_\_\_.

9. Наличие технических средств обучения и их техническое состояние: \_\_\_\_\_

10. Учебно-методическое обеспечение (учебная литература, видеофильмы, методическая литература): \_\_\_\_\_.

11. Документация учебного кабинета (паспорт кабинета, инвентарная ведомость, план работы кабинета, отчёт о работе кабинета) \_\_\_\_\_.
12. Эстетическое оформление учебного кабинета (информационные стенды, аптечка, инструкции по ОТ и ТБ) \_\_\_\_\_.
13. Оборудование учебного кабинета соответствует:
  - требованиям ФГОС СПО по специальности:
  - санитарно-гигиеническим требованиям:
  - требованиям охраны труда, пожарной и электробезопасности:
  - возможности доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:
14. Использование учебного кабинета для проведения занятий преподавателями других УД и ПМ: да/ нет/ запрещено (с обоснованием причины).

Выявленные замечания:

На основании осмотра учебного кабинета комиссия приняла решение считать учебный кабинет №\_\_\_\_\_ готовым (не готовым) к проведению учебных занятий в новом учебном 202\_\_\_\_/202\_\_\_\_ учебном году.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_