

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ  
КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

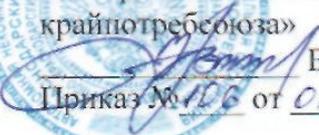
Принято решением  
Совета техникума

«01» 09 2018г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНЧ ПОО «Краснодарский  
кооперативный техникум  
крайпотребсоюза»

 В.В.Нанаев

Приказ № 106 от 01.09. 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ  
АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ  
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г.Белореченск, 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее - Техникум).

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам профессионального модуля, профессиональным модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам профессионального модуля, профессиональным модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории функционируют с учетом специфики Техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

## **2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ, ЛАБОРАТОРИЯМ**

### **2.1. Характеристика кабинета, лаборатории**

2.1.1. Площади учебного кабинета, лаборатории должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.1.3. В общую площадь кабинетов дополнительно включается площадь для размещения технологического оборудования по профилю обучения.

2.1.4. Учебные кабинеты, лаборатории оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, разделу модуля, модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, модулей, практик.

2.1.5. Освещение, воздушно-тепловой режим, уровень шума и вибрации в кабинетах и лабораториях должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете, лаборатории проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов, лабораторий:

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану,
- проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;
- организация самостоятельной работы студентов;
- организация творческой и научной работы с обучающимися;
- Подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогов;
- Проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ**

4.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории содержит:

- Паспорт кабинета;
- Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- План работы кабинета;
- График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- Должностная инструкция преподавателя;
- Учебно-методические комплексы по дисциплинам, включающие в себя, в том числе перечень учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории), рабочих мест;
- Электронные учебные пособия (презентации уроков) по дисциплине;
- Электронные учебники;
- Электронные практикумы;
- Электронные тренажеры;
- Материалы по проведению лабораторных и практических занятий;
- Учебные пособия;
- Указания по выполнению курсовых и дипломных работ;
- КОС по дисциплинам, разделам ПМ, МДК;
- Прочее.

## **5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ**

5.1. Руководство кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией, назначенный из числа педагогических работников приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией:

- планирует работу учебного кабинета, лаборатории (Приложение 1);
- максимально использует возможности учебного кабинета, лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета, лаборатории;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета, лаборатории;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, лаборатории, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, лаборатории, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;

5.3. Заведующему за руководство кабинетом, лабораторией производится оплата..

## **6. ПАСПОРТИЗАЦИЯ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ**

6.1. Паспортизация кабинетов, лабораторий проводится для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда.

6.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструированных, вновь созданных или модернизированных лабораторий, кабинетов.

6.3. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом, лабораторией заполняет паспорт (Приложение 2).

6.4. Паспорт кабинета, лаборатории - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик

Положение рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического совета техникума  
протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Приложение 1  
Согласовано:  
Зам директора по УР

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ПЛАН РАБОТЫ

Кабинета (лаборатории) « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_  
на 20\_\_-20\_\_ уч. год

Зав. кабинетом: \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Рассмотрен и принят на заседании  
предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№ п.п.	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
. V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы		
1.		

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
(ЛАБОРАТОРИИ)**

---

(название)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Средства материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской
3. Обеспеченность и санитарно-техническое состояние учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской
4. Перечень учебной литературы
5. Инструкция по охране труда
6. Инструкция по технике безопасности и противопожарной безопасности
7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом/ лабораторией/ мастерской
8. Отметка о наличии журнала инструктажей
9. Перечень постоянных или сменных учебно-информационных стендов
10. Перечень видеоматериалов
11. План работы кабинета
12. Акт готовности учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской к учебному году

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Номер учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской: \_\_\_\_\_
2. Наименование учебного кабинета/лаборатории/мастерской:  
\_\_\_\_\_
3. Ф.И.О. заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской:  
\_\_\_\_\_
4. Место нахождения учебного кабинета/лаборатории/мастерской:  
\_\_\_\_\_ этаж
5. Общая площадь учебного кабинета/лаборатории/мастерской: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>
6. Число посадочных мест: \_\_\_\_\_
7. Освещение:
  - Естественное, количество окон \_\_\_\_\_
  - Искусственное, количество люминесцентных светильников \_\_\_\_\_
8. Наличие пожарной сигнализации да/нет \_\_\_\_\_
9. Наличие вентиляции (естественная, принудительная) да/нет  
\_\_\_\_\_
10. Наличие водоснабжения (да/нет) \_\_\_\_\_

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лабораторией/ мастерской \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## 2. СРЕДСТВА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/ МАСТЕРСКОЙ

Перспективный план развития кабинета/ лаборатории/ мастерской  
(по мере поступления финансирования)

№ п/п	Наименование	Кол-во	Технические характеристики	Примерная стоимость

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лабораторией/ мастерской

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**3. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ  
СОСТОЯНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/  
МАСТЕРСКОЙ**

№ п/п	Наименование оборудования	кол-во штук	Инвентарный номер	Дата приобрете ния	Санитарно – техническое состояние
1	Жалюзи				
2	Доска				
3	Парты				
4	Стулья				
5	Стол преподавателя				
6	Шкаф и т.д.				
7					
8					

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лабораторией/ мастерской \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

*(вписываем литературу имеющуюся в кабинете и в библиотеке)*

№ п/п	Наименование	Авторы	Кол-во экземпляров

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лабораторией/ мастерской

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## 5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

*(вставить ксерокопии всех инструкций)*

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лабораторией/ мастерской \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

## **6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

*(вставить ксерокопии всех инструкций)*

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лабораторией/ мастерской \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

## **7.ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заведующий кабинетом/ лабораторией назначается приказом директора АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» из числа сотрудников, и строит работу в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. В своей работе заведующий учебным кабинетом/ лабораторией руководствуется правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, а также Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ЛАБОРАТОРИЕЙ**

Основными функциями, выполняемыми заведующим учебным кабинетом/лабораторией, являются:

- обеспечение учебно-методического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- заполнение паспорта учебного кабинета/ лаборатории;
- участие в материально-техническом оснащении учебного кабинета/ лаборатории;
- контроль за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- обеспечение эстетического оформления учебного кабинета/ лаборатории.

### **3.ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

3.1 Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией выполняет следующие должностные обязанности:

- максимально использует возможности учебного кабинета/ лаборатории для осуществления образовательного процесса;
- анализирует необходимость пополнения учебно-методического и материального оснащения учебного кабинета/ лаборатории;
- делает заявки на ремонт или замену мебели, технических средств обучения, пополнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного помещения;

- проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете/ лаборатории с обязательной регистрацией в журнале инструктажей;
- не допускает проведение занятий в условиях, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Техникума с обязательным извещением об этом администрации Техникума;
- ведёт документацию: паспорт кабинета; журнал инструктажей;
- обеспечивает осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории.

#### **4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

Заведующий кабинетом/ лабораторией имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие деятельность учебного кабинета/ лаборатории в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка техникума;

4.2 принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебного помещения;

4.3 вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;

4.4 запрашивать у администрации Техникума, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.5 требовать от обучающихся соблюдения техники безопасности в учебном кабинете/ лаборатории.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ/ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией несет ответственность за:

- соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья студентов;

- нецелевое использование учебного кабинета/ лаборатории, за срыв учебных занятий в кабинете/лаборатории/мастерской;

- причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

## 8. ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ЖУРНАЛА ИНСТРУКТАЖЕЙ

	2018-2019 уч. год	2019-2020 уч. год	2020-2021 уч. год	2021-2022 уч. год
Наличие журнала инструктажей				
Проведение инструктажей со студентами				
Наличие подписей студентов в журнале инструктажей				

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТОЯННЫХ УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

1. Методический уголок
2. Информационные стенды:
  - *Наименование*

—

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лаборатории/ мастерской

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

Заполнил заведующий  
кабинетом/ лаборатории/ мастерской \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

## 11. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА *(этот план как образец)*

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Срок исполнения (дата проведения)	Ответственные
<b>Организационная деятельность</b>			
1	Составление плана и графика работы кабинета, графика консультаций работы со студентами	сентябрь	Заведующий кабинетом
2	Ведение документации по кабинету	в течении года	Заведующий кабинетом
3	Систематизация материалов по кабинету в специальных папках	по мере накопления	Заведующий кабинетом
<b>Укрепление материально-технической базы</b>			
4	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом
5	Организация изготовления информационных стендов, презентаций и прочих информационных материалов	в течении года	Заведующий кабинетом, студенты
6	Приобретение нового оборудования, мебели, технических средств (по мере поступления финансирования)	в течении года	Администрация Заведующий кабинетом
7	Проведение инвентаризации материально-технических средств, имеющейся в кабинете	июнь	Заведующий кабинетом
<b>Учебно-методическая деятельность</b>			
	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, опорных конспектов, раздаточных материалов, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы и пр.)	в течении года	Заведующий кабинетом
	Обновление библиотеки кабинета новыми методическими пособиями, обеспечивающих выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом
	Обновление учебной литературы	в течении года	Заведующий кабинетом
<b>Деятельность кабинета во внеурочное время</b>			
	Организация самостоятельной и творческой деятельности студентов. Активизация познавательной деятельности студентов.	в течении года	Заведующий кабинетом
	Индивидуальная работа с неуспевающими или отсутствовавшими по болезни студентами	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация консультаций по преподаваемым дисциплинам	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация подготовки к неделям специальности, культурно-массовым мероприятиям, походам и экскурсиям	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация проведения вебинаров, онлайн конференций, просмотра презентаций и обучающих фильмов	в течении года	Заведующий кабинетом

<b>Благоустройство кабинета, хозяйственные работы</b>			
	Обеспечение хорошего санитарно-гигиенического состояния	в течении года	Заведующий кабинетом
	Составление графика проветривания	сентябрь	Заведующий кабинетом
	Организация мероприятий по оформлению кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом
	Организация проведения генеральной уборки в кабинете	ежемесячно	Заведующий кабинетом
	Ежедневные влажные уборки кабинета	ежедневно	Хозяйственный персонал
	Еженедельное мытье парт	еженедельно	Заведующий кабинетом, студенты
	Озеленение кабинета, уход за цветами	в течении года	Заведующий кабинетом
	Профилактический ремонт мебели	в течении года	Заведующий кабинетом
	Ремонт кабинета (по необходимости)	июнь	Администрация Заведующий кабинетом
<b>Мероприятия по охране труда и технике безопасности</b>			
	Проведение инструктажа по технике безопасности	На первом занятии	Преподаватели
	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом, мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности)	в течении года	Хозяйственная часть Заведующий кабинетом
	Соблюдение правил эксплуатации электрических и других систем кабинета	в течении года	Заведующий кабинетом, преподаватели, студенты
	Приведение в соответствие с нормативными документами инструкций по охране труда	в течении года	Заведующий кабинетом

Заполнил заведующий кабинетом/ лаборатории/ мастерской \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

## 12. АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ К УЧЕБНОМУ ГОДУ

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии заместитель директора по учебной работе Л.И. Лазарева и члены комиссии: председатель профсоюзного комитета Л.В. Юрченко, заместитель директора по административно-хозяйственной работе Романенко С.А., заведующий кабинетом \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что кабинет \_\_\_\_\_ АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» :

### 1. Имеет в наличии необходимую документацию:

- паспорт кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции о правилах техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год;
- график работы кабинета.

### 2. Укомплектован (указать конкретно):

- библиотечным фондом (книгопечатная продукция);
- печатными пособиями;
- новейшими информационно-коммуникативными средствами обучения;
- экранно-звуковыми пособиями (могут быть в цифровом и компьютерном виде);
- техническими средствами обучения;
- учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента).
- специализированной мебелью.

### 3. В наличии имеются комплекты (указать конкретно):

- компьютерного программного обеспечения;
- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

### 4. В наличии имеются следующие постоянные и сменные учебно-информационные стенды (перечислить):

- методический уголок;
- информационные стенды (названия)

**5. Отмечается соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм:**

- освещенность – удовлетворительно;
- состояние мебели – удовлетворительно;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) – удовлетворительно.

**6. Общая оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

Учебный год	Оценка кабинета	Замечания и рекомендации
2018-2019	удовлетворительно	1. Подготовить заявку для закупки средств материально-технического оснащения кабинета. 2. Обновить стенды

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Л.И. Лазарева

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Л.В. Юрченко

\_\_\_\_\_ С.А. Романенко

(преподаватель)

Дата составления акта: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.