

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБПОУ
«ВБМК»

«22» ноября 2024 г. № 417-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

Владивосток
2024

Положение об учебном кабинете предназначено для заведующих учебными кабинетами (ответственными за учебный кабинет), лаборантов, преподавателей колледжа.

Разработано: Перечкина Н.Г., методист отдела по разработке образовательных программ, повышения квалификации и аттестации педагогических кадров Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК».

Согласовано: Артамонова О.В., начальник управления новых образовательных технологий и образовательных программ, повышения квалификации и аттестации педагогических кадров, взаимодействие с партнерами и комплектования обучающимися.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 с изм.); требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в Колледже; Уставом КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж) и иными локальными актами.

1.2 Настоящее положение является локальным нормативным актом КГБПОУ «ВБМК», регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

1.3 Учебный кабинет (учебная аудитория, лаборатория) представляет собой специальные помещения, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

1.4 Учебный кабинет входит в аудиторный фонд Колледжа.

1.5 Наименования учебных кабинетов устанавливается в соответствии со специализацией, перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности, учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля междисциплинарного курса (УД, ПМ (МДК)), утверждается приказом директора /заведующим филиалом.

1.6 Оборудование и оснащение кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО (раздел IV. Требования к условиям реализации образовательной программы) и Примерными основными профессиональными программами (ПООП), внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

1.7 Общее руководство работой кабинетов осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе /заведующий учебной частью филиала.

1.8 Заведующий кабинетом (ответственный за учебный кабинет) назначается приказом директора колледжа /заведующего филиалом из числа наиболее опытных преподавателей.

1.9 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в кабинете, в том числе преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью учебного кабинета является материально-техническое, методическое обеспечение качественного осуществления образовательного процесса.

2.2 Задачи учебного кабинета. Организация работы в учебном кабинете должна служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем УД, ПМ (МДК) и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;
- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;
- организации аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки;
- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;
- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем УД, ПМ (МДК);

- качественной самостоятельной работе обучающихся.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Организация работы в учебном кабинете и его оформление должно быть направлено на совершенствование материально-технического обеспечения, профессиональной деятельности преподавателей, на углубленное изучение дисциплины, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

3.2 В учебном кабинете осуществляется деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-методическая работа;
- работа по развитию и совершенствованию учебно-материального обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- внеаудиторная работа.

3.3 Учебный кабинет используется для проведения учебных занятий согласно расписанию занятий, консультаций, проводимых преподавателями и других мероприятий.

3.4 Основным содержанием работы ответственного за учебный кабинет является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

3.5 Приобретение оборудования для учебного кабинета осуществляется по заявкам ответственного за учебный кабинет и председателя цикловой методической комиссии (ЦМК) после согласования и утверждения директором колледжа / заведующим филиалом.

3.6 В учебном кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель и обучающийся, впервые приступающие к работе в учебном кабинете, должны быть ознакомлены с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале.

3.7 В учебном кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим и режим проветривания. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета несет преподаватель.

3.8 Работа учебного кабинета организуется на основании плана работы на учебный год, который составляется заведующим кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании ЦМК в начале учебного года, утверждается заместителем директора колледжа (по учебной работе) / заведующим учебной частью филиала.

3.9 План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы колледжа / филиала и включать разделы:

- цели и задачи работы учебного кабинета (лаборатории);
- организационная работа;
- развитие материально-технической базы;
- мероприятия по технике безопасности и охране труда;
- профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.

3.10 Ежедневно, не менее, чем за 10 минут до начала учебных занятий учебный кабинет (лаборатория) должен быть открыт для обеспечения образовательной деятельности и проветрен. По окончании мероприятий (учебных занятий, самостоятельной работы, консультаций и т.д.) учебный кабинет должен быть проветрен, закрыт.

IV. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

4.1 Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета УД, ПМ (МДК), отраженных в

рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

4.2 Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых УД, ПМ (МДК).

4.3 Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе УД, ПМ (МДК) должны включать в себя следующую документацию (в печатном или электронном формате):

- ФГОС СПО по профилю дисциплин и /или ПМ (МДК);
- Положение об учебном кабинете;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- учебно-методический комплекс: рабочие учебные планы, рабочие программы, тематические учебно-методические карты / технологические карты, презентации, методические разработки теоретических и практических занятий, методические разработки для внеаудиторной самостоятельной работы студентов, методические указания (Положения) по выполнению курсовых и дипломных работ (если предусмотрены), методические пособия для самостоятельной работы студентов (рабочая тетрадь, сборники задач, заданий и упражнений, тестовых заданий, комплекты ситуационных заданий, словарь основных терминов и понятий (глоссарий), презентационный материал, интернет-ресурсы, электронный учебник и т.п.), Фонд оценочных средств (ФОС). Иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах УД, ПМ (МДК) как условие организации эффективного образовательного процесса.

- Паспорт кабинета (Приложение А);
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- схема учебного кабинета;
- схема эвакуации;
- план работы кабинета на учебный год (Приложение Б *(пример)*);
- отчет о работе кабинета (Приложение В *(пример)*);
- копии заявок на ремонт, оснащение и приобретение необходимого учебного оборудования и мебели;
- график консультаций.

4.4 Учебный кабинет (лаборатория) должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя: включает комплект мебели для размещения документации, компьютерных и информационно-коммуникативных средств, периферийного и другого оборудования, а также печатающих устройств (при необходимости). Исходя из особенностей использования технических средств обучения некоторые из них могут размещаться над рабочей зоной для обучающихся;

- рабочими местами обучающихся - пространство учебного кабинета, содержащее комплект мебели в количестве, необходимом для проведения учебного занятия. В зависимости от специализации учебного кабинета технические средства обучения могут размещаться в рабочей зоне для обучающихся;

- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, наглядных пособий, приборов, муляжей и т.д.;

- доской;

- электронными средствами обучения (ЭСО) - интерактивными досками, сенсорными экранами и иными средствами отображения информации, а также компьютерами, ноутбуками, планшетами, моноблоками (при необходимости);

- другими приборами и оборудованием: технические средства обучения, симуляторы, учебно-наглядные пособия, учебно-опытные приборы, измерительная аппаратура и другие средства обучения; персональным компьютером и принтером (при необходимости);

- предметными стендами. Наличие в кабинете стендового материала, должно носить обучающий характер и включать: рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы; рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности

(практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

4.5 Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4.6 Оборудование учебного кабинета является инвентарным и должно быть включено в опись, которая размещается внутри учебного кабинета у входной двери.

4.7 Учебный кабинет должен быть обеспечен: первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности); иметь необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правила техники безопасности работы и поведения в учебном кабинете; схемой учебного кабинета; схемой эвакуации.

4.8 Снаружи кабинета у входной двери и в учебном кабинете на видном месте должно быть вывешено расписание работы учебного кабинета и расписание консультаций.

4.9 Наличие вспомогательных помещений при использовании в учебном процессе химических реактивов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности для охраны здоровья обучающихся и преподавателей.

4.10 В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества; не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.

4.11 Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках освоения содержания УД, ПМ (МДК) подготовки к учебной и производственной практике выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа, дипломная работа), выполнения индивидуальных заданий. Учебный кабинет выступает базой для проведения внеаудиторных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении ППСЗ.

V. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

5.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Заведующий кабинетом несет ответственность за выполнение данного Положения.

5.2 Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;

- отвечает за санитарное состояние кабинета;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование учебного оборудования;

- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда, контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся инструкций по охране труда, СанПиНов;

- контролирует целевое использование кабинета;

- организует пополнение и обновление кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности по соответствующему акту, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- оформляет заявку на ремонт, на замену и восполнение средств обучения в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности, поломки учебного (в том числе компьютерного и периферийного оборудования). Направляет заявку председателю ЦМК;

- оформляет паспорт учебного кабинета, ведет необходимую документацию (журналы);

- проводит консультации по учебным дисциплинам, курсам (модулям);

- организует работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим Положением;

- составляет отчет о своей работе по итогам семестров и учебного года.

5.3 Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение практических работ или иных видов учебной деятельности, если она осуществляется с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности;

- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности;

- вносить предложения администрации колледжа / филиала по улучшению работы учебного кабинета.

В обязанности лаборанта учебного кабинета (лаборатории) входит:

- подготовка оборудования, наглядных пособий, муляжей, материалов, реактивов и др. для проведения занятий по заявкам преподавателей;

- оказание помощи преподавателю в организации отработки обучающимися пропущенных занятий;

- оказание помощи преподавателю при подготовке учебного кабинета (лаборатории) к проведению всех видов учебных занятий;

- осуществление контроля за целостностью материально-технического оснащения учебного кабинета (лаборатории);

- оперативный учет имущества кабинета (лаборатории), участие в проведении инвентаризации имущества;

- участие в составлении заявки для осуществления ремонта или списания материально-технического оснащения учебного кабинета (лаборатории) не подлежащего эксплуатации.

5.4 Председатель ЦМК обязан:

- руководить деятельностью ответственных за учебные кабинеты (лаборатории);

- проводить осмотры учебных кабинетов не реже 1 раза в семестр;

- передавать по соответствующему акту материальные ценности учебного кабинета ответственным за учебные кабинеты (при необходимости);

- принимать меры по заявкам, докладом ответственных за учебный кабинет по устранению неисправностей.

5.5 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.6 Преподаватель, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними занятий и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом;

- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;

- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;

- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;

- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

5.7 Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа / заведующие филиалом или лица, их замещающие.

5.8 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на

преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.9 Заместитель директора колледжа (по учебной работе) / заведующий учебной частью филиала, заместитель директора колледжа (по практическому обучению), методист, начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда, фельдшер здравпункта проводят осмотр кабинетов не реже 2 раз в год (в конце каждого семестра). Результаты осмотра учитываются при назначении оплаты работы заведующего кабинетом.

5.10 Оплата работы заведующего кабинетом производится ежемесячно в соответствии с Положением «Об оплате труда работников КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» и на основании приказа директора колледжа.

5.11 Материальная и дисциплинарная ответственность ответственного за учебный кабинет применяется в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с локальными актами колледжа / филиала и договором о полной материальной ответственности, заключенном в установленном порядке.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

6.2 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке.

6.3 После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение А

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Х..... филиал КГБПОУ «ВБМК»)

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

_____ № _____

Заведующий кабинетом _____

Лаборант (при наличии) _____

1. Место расположения: _____
(Например: располагается на 5-м этаже приспособленного административного здания по адресу:
г. в аудитории № 2)

2. Площадь кабинета _____

3. Число посадочных мест _____

4. Характеристика окон _____

(Например: окна ориентированы на восток, стандартные трехстворчатые.
Оконные проемы – типовой оконный блок.
Система зашторивания – жалюзи.)

4. Освещение _____

(Например: 1. Естественное
2. Искусственное: лампы накаливания в плафонах по 100 Ватт в количестве 3 шт.
Освещенность достаточная.
Акт прилагается.)

5. Лаборантская _____

(имеется/отсутствует)

6. Характеристика аудиторной доски _____

(Например: доска пластиковая с одной рабочей поверхностью размером 1м x 2м.)

7. Схема эвакуации _____

(Например: Эвакуация из аудитории осуществляется в соответствии с общей схемой эвакуации по
основному выходу. Зарешетчатость окон отсутствует. Пути эвакуации доступные.
Схема эвакуации прилагается.)

8. Схема (фото) размещения рабочих мест _____

(имеется/отсутствует)

Схема (фото) прилагается

9. Мест для хранения одежды _____

(Для спортзала, кабинета информатики - наличие места для хранения одежды и вещей студентов,
тумбы для сумок и обуви).

10. Наличие шкафов, сейфа _____

(Шкаф, сейф для документации, реактивов, материалов).

11. Характеристика вентиляции _____

(Естественная (через окна), приточно-вытяжная (вентиляторы, вытяжные шкафы).

12. Характеристика метеорологических факторов _____

Протокол измерения метеорологических факторов (температура, влажность) прилагается.

13. Состояние электробезопасности _____

Копия актов замеров прилагается.

14. Противопожарный инвентарь _____

(Огнетушители, канатно-спусковые устройства)

15. Аптечка _____

(имеется/отсутствует)

(для лабораторий)

16. Документация

16.1. Журнал учета рабочего времени во вредных и опасных условиях труда _____

(имеется/отсутствует)

Прилагается

16.2. Журналы регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности _____

(имеется/отсутствует)

Прилагается

17. Перечень оборудования, наглядных пособий, плакатов

№	Наименование	количество	Год приобретения
Мебель и стационарное оборудование			
1.			
п.			
Технические средства обучения			
1.			
п.			
Наглядные пособия, фантомы, тренажеры			
1.			
п.			

18. Учебно-методическое обеспечение УД, МДК(ПМ)

Например:

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

УД, МДК _____

№	Наименование	В наличии да/нет, количество
18.1	Учебно-программная документация	
	ФГОС СПО по специальности код, наименование	1
	Рабочая программа по УД, МДК	1
	КТП на учебный год	1
	Технологические карты занятий	да
18.2	Информационные средства обучения	
	Методические разработки по темам (рабочие тетради, пособия, практикумы)	да
	Методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе студентов	да
	Сборник лекций, видеолекции и т.д.	да
18.3	Комплект контрольно-оценочных средств	
	КОМ для текущей аттестации	да
	КОМ для промежуточной аттестации	да
	Программа промежуточной аттестации	да

Приложение Б

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Х..... филиал КГБПОУ «ВБМК»)

Рассмотрено
на заседании ЦМК Общепрофессиональных
дисциплин
Протокол № ____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель _____

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по учебной
работе КГБПОУ «ВБМК» _____ ФИО
ИЛИ
Заведующий учебной частью
Хxxxxxxxxxxxxx филиала КГБПОУ
«ВБМК» _____ ФИО

План

работы учебного кабинета (лаборатории)

_____ № ____
(наименование)
на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____
(фамилия, инициалы)

Владивосток
202__

Цели работы кабинета: материально-техническое, методическое обеспечение качественного осуществления образовательного процесса.

Задачи работы кабинета (в соответствии с Положением):

- 1) созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем УД, ПМ (МДК) и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- 2) и т.д.
- 3)

Разделы:

- I. Организационная работа;
- II. развитие материально-технической базы
- III. мероприятия по технике безопасности и охране труда
- IV. профилактические, ремонтные и хозяйственные работы

№ п/п	Содержание работы	Дата исполнения	Отметка о выполнении
	I. Организационная работа:		
1.	Составление плана работы кабинета на 20__-20__ уч.г.		
..п			
	II. Развитие материально-технической базы		
1.	Составление и актуализация УМК по направлению деятельности		
..п			
	III. Мероприятия по технике безопасности и охране труда:		
1	Введение журнала регистрации по ТБ, охране труда		
..п			
	IV. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы:		
1	Оформление заявки на осуществление ремонта...		
..п			

Заведующий кабинетом _____
(подпись)

И.О.Фамилия

Календарно-тематический план работы учебного кабинета (лаборатории) (по месяцам)

План работы кабинета на сентябрь 20__ года

№ п/п	Содержание	Результаты работы
1	Эстетическое оформление кабинета, озеленение.	
2	Контроль освещения кабинета (наличие всех светильников, бесшумная работа светильников, наличие закрытых плафонов, дополнительное освещение у доски)	
3	Ежедневная уборка кабинета, генеральная уборка кабинета.	
4.	Проведение инструктажа и др...	

Приложение В

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Х..... филиал КГБПОУ «ВБМК»)

Рассмотрено
на заседании ЦМК Общепрофессиональных
дисциплин
Протокол № ____
« ____ » ____ 20 ____ г.
Председатель _____

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по учебной
работе КГБПОУ «ВБМК»
_____ ФИО
ИЛИ
Заведующий учебной частью Хxxxxxxxxxxxx
филиала КГБПОУ «ВБМК»
_____ ФИО

Отчет

о работе учебного кабинета (лаборатории)

_____ № ____
(наименование)

за 20 ____ - 20 ____ учебный год.

Заведующий кабинетом _____
(фамилия, инициалы)

Владивосток
202__

Анализ работы:

Краткая качественная оценка выполнения мероприятий, краткие комментарии, слабые стороны, сильные стороны, недочеты, причины

Выполнены следующие мероприятия:**I. Организационная работа**

1.
..п.

II. Развитие материально-технической базы

1.
..п.

III. Мероприятия по технике безопасности и охране труда

1.
..п

IV. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы

1.
..п.

Заведующий кабинетом

(подпись)

И.О.Фамилия

