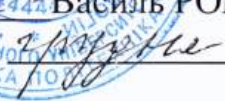


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж інформаційних
технологій Національного університету
«Львівська політехніка»


 Василь РОМАНЧУК
«24»  2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж інформаційних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»

Протокол № 4 від 23.12.2024р.

Львів-2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний кабінети, лабораторії поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка» створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо- професійних програм.

1.2 Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно- гігієнічними правилами та нормами.

1.3 Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу. Навчальний кабінет (лабораторія) є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет (лабораторія) є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4 Забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик у кабінетах (лабораторіях) на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної факультативної роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, У якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для

проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, комп'ютерна техніка, вимірювальна апаратура, лабораторні прилади, лабораторний посуд, реактиви тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з комп'ютеризації та інших дисциплін циклу професійної та практичної підготовки) згідно навчальних планів; засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

2.1 Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів та навчальних дисциплін.

2.2 Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з освітніх компонентів відповідно ОПП;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- складання графіків занять і проведення консультацій;
- складання і забезпечення виконання плану роботи кабінету;
- оновлення стендів новою інформацією;
- розробки та дотримання правил техніки безпеки;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- навчальної, методичної, організаційної, наукової/інноваційної роботи тощо.

2.3 Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення

відповідальних за кабінетами та лабораторіями на відповідний навчальний рік.

2.4 Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до вимог: Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 4 25.04.2018 № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»).

Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки.

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (далі – Положення № 1669) затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року; Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205.

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

3.1 Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою освітнього компоненту, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2 У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- кабінети та лабораторії з окремих предметів;
- комбіновані кабінети і лабораторії з набором навчально- методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених предметів.

3.3 У коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з ОПП та навчальними планами.

3.5 Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. МАТЕРАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Оснащення кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2 До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2.1 Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарногігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

4.2.2 У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3 Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті кабінету (лабораторії) та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.4 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. N 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.2.5 Кабінети та лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.6 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

4.2.7. Проведення лабораторних робіт здійснюється у присутності викладача та лаборанта.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з навчальних та робочих програм та навчально-методичного компоненту навчальних дисциплін/предметів.

5.2 У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.3 Додатково кабінети і лабораторії можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- красназавчими матеріалами тощо.

5.4 З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

6.1 На входних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того кабінет чи лабораторія має цифрове позначення.

6.2 В кожному кабінеті та лабораторії повинно бути розміщено:

- куточок з охорони праці, в якому розміщені інструкції з пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час занять та навчальної практики та інші тематичні матеріали, інструкції з надання першої долікарської допомоги при найбільш типових травмах з вказаним прізвищем відповідального;
- схема евакуації (на дверях);
- вогнегасник;
- аптечка з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- результати олімпіад, конкурсів, турнірів, конференцій.

6.3 Для оформлення кабінетів та лабораторій створюється навчально-методична експозиція відповідно до спеціалізації кабінету/лабораторії.

7. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

7.1 Роботою навчального кабінету (лабораторією) керує завідувач або відповідальна особа призначений наказом директора.

7.2 Відповідальна особа за кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за належний стан приміщення, обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3 Завідуючий кабінетом (лабораторією) **зобов'язаний** :

- складати річний план роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються директором коледжу (додаток А);
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці і здійснення освітнього процесу.
- здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти правил безпеки життєдіяльності.
- забезпечити умови для проведення навчальних занять, сприяти оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

- забезпечити дотримання в кабінеті правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей; вести натуральний облік та списання матеріальних цінностей;

- керувати та контролювати роботу лаборанта (завідувача лабораторією).

7.4 Завідувач кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за:

- безпечний стан кабінету (лабораторію), обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у кабінеті/лабораторії;

- розробку і перегляд (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);

- проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

- своєчасне повідомлення керівника та службу охорони праці, коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

- недотримання Правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання свої посадових обов'язків.

7.5 Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6 Лаборант несе відповідальність перед завідувачем лабораторією за належне зберігання матеріально-технічної бази лабораторії, начально – методичного забезпечення, реактивів (за наявності).

7.7 До обов'язків лаборантів належить:

- утримання навчального обладнання в робочому стані і гарантування безпеки під час виконання робіт здобувачами освіти;
- допомога педагогічним працівникам в організації проведення навчальних занять(готує обладнання, прилади, реактиви для проведення дослідів, експериментів, випробувань);
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання Правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання своїх обов'язків;
- упорядковує обладнання/прилади після лабораторних, практичних робіт;
- миття хімічного посуду після лабораторних робіт;
- контролює роботу витяжних шаф, електричного обладнання у лабораторії;
- обліковує витрачені реактиви/ матеріали під час лабораторних робіт.

8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

8.1 Кожний навчальний кабінет (лабораторія) повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (**додаток Б**)

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.2 Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці. Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах: «Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії
Протокол № ____ від « ____ » _____ 202__ року

Голова комісії _____ (_____)»

(прізвище та ініціали)

**Вказівки щодо складання плану роботи навчального кабінету,
лабораторії.**

План роботи кабінету, лабораторії, майстерні складається на початку навчального року викладачем, який відповідно до наказу директора коледжу призначений завідувачем кабінету, погоджується з головою циклової комісії і затверджується директором коледжу. План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів, плану роботи циклової комісії та функціонального призначення кабінету (лабораторії, майстерні).

У план роботи рекомендується включити такі розділи:

1 Організаційна робота:

– підготовка кабінету до початку навчального року (вказати конкретні заходи);

– складання плану роботи завідувача (вказати ПІБ);

– поновлення кабінетної документації та ін. (вказати конкретно);

– інше.

1 Навчально-методична робота

– написання методичних розробок (до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);

– створення мультимедійних презентацій, відеофільмів (конкретизувати);

– створення навчальних, електронних посібників;

– придбання навчальних та контролюючих програм;

– розробка тестів за розділами й темами;

– участь у роботі виставок, конкурсів;

– інше.

2 Бібліографічна та інформаційна робота:

– накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;

– забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (вказати конкретно);

– сумісна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);

- робота з спеціалізованими комп'ютерними програмами;
- використання Інтернет-ресурсів (із зазначенням адрес спеціалізованих сайтів);
- інше.

3 Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів (конкретизувати);
- проведення заходів на базі кабінету (конкурсів, олімпіад, тощо із зазначенням навчальних дисциплін);
- інше.

4 Зв'язок з виробництвом:

ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»

- проведення екскурсій на виробництві (коли і куди планується, у зв'язку з якою дисципліною і з якою темою);
- зустріч з кращими спеціалістами виробництва (коли, тематика);
- зустріч з випускниками коледжу (коли);
- проведення конкурсів «Кращий за професією», тощо.

5 Матеріально-технічне забезпечення:

- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати якого);
- оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати якого);
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати якого).

Ці та інші розділи і питання можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни чи циклу дисциплін, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

Погоджено:

Заступник директора з НВР

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджую
Директор Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий коледж
інформаційних технологій
НУ «Львівська політехніка»
_____ Василь РОМАНЧУК
“ ” _____ 20 р.

**ПАСПОРТ
лабораторії
«Комп'ютерних мереж» №318н**

_____ (повна назва кабінету, лабораторії, майстерні)

Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії
«Комп'ютерних систем і мереж»

_____ (назва циклової комісії)

Протокол № _____ від “ ” _____ 20 р.

Голова циклової комісії _____

Атестація кабінету, лабораторії, майстерні

Проведена атестація:

_____ місяць

_____ рік

Результати атестації:

М.П.

_____ (підпис заступника директора з
навчальної виробничої роботи)

Проведена атестація:

_____ місяць

_____ рік

Результати атестації:

М.П.

_____ (підпис заступника директора з
навчальної виробничої роботи)

Проведена атестація:

_____ місяць

_____ рік

Результати атестації:

М.П.

_____ (підпис заступника директора з
навчальної виробничої роботи)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ
У ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

1 Загальні положення

Даний паспорт є основним документом лабораторії, що містить інформацію про її матеріально-технічне оснащення, навчально-методичне забезпечення та особливості функціонування.

Діяльність лабораторії здійснюється відповідно до Положення про кабінети лабораторії ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка», яке визначає основні вимоги щодо роботи, обладнання та документації навчальних приміщень.

**2 Загальні відомості та план розміщення обладнання кабінету,
лабораторії, майстерні**

2.1. Дата організації кабінету, лабораторії, майстерні 2025р.

2.2. Порядковий номер приміщення 318 корпус № 1, поверх 3.

2.3. Забезпечує вивчення та позааудиторну роботу з дисциплін циклової комісії згідно з навчальним планом.

2.4. Розміри приміщення: довжина 11,55 м, ширина 5,50 м, висота 2,95 м, площа 63,60 м², об'єм 187,62 м³.

2.5. Освітлення: 4 вікна, розміром 180*200.

Загальне електричне: кількість ламп 32, потужність 1216 Вт.

Освітленість 400 Лк.

2.6. Опалення 4 металеві радіатори.

2.7. Вентиляція природне, через вентиляційні канали.

2.8. Водозабезпечення немає

2.9. Електрообладнання: підведена напруга 220 В,
наявне заземлення 3 Ом.

2.10. План розміщення обладнання з розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, розводкою електроживлення, заземлення (подається у вигляді рисунку в

масштабі).

3 Зведений перелік обладнання, приладів, макетів кабінету, лабораторії, майстерні

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

В лабораторії проводяться заняття з таких навчальних дисциплін:

- Захист інформації Internet-речей
- Хмарні технології
- Телекомунікаційні та комп'ютерні мережі
- Програмно-апаратні засоби інформаційних мереж
- Корпоративні мережі
- Кібербезпека та адміністрування інформаційних мереж
- Надійність, діагностика та експлуатація комп'ютерних систем та мереж
- Технології захисту інформації
- Комп'ютерні системи і мережі
- Комп'ютерні мережі
- Інтерфейси та протоколи передачі даних

Лабораторні та практичні заняття проводяться згідно з робочими навчальними програмами дисциплін. Всі роботи виконуються на персональних комп'ютерах з використанням сучасного програмного забезпечення.

Лабораторія забезпечує:

- Проведення лабораторних та практичних занять
- Виконання курсових робіт та проектів
- Проведення консультацій та додаткових занять
- Самостійну роботу студентів під керівництвом викладача

Матеріально-технічне забезпечення лабораторії дозволяє проводити всі види занять на високому навчально-методичному рівні. Рівень забезпечення обладнанням складає 100%.

**Атестаційний формуляр
лабораторії
«Комп'ютерних мереж»**

(назва кабінету, лабораторії, майстерні)

1. Загальна кількість робочих місць
Із них атестовані
Не атестовані
2. Основні критерії атестації кабінету, лабораторії, майстерні

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник	Оцінка комісії
1. Наявність:		
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5	
1.2. Затверджений план роботи	5	

2. Методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2. Якість методичного забезпечення	8
3. Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
4. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	5
5. Естетичне оформлення кабінету	5
6. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

Висновки атестаційної комісії:

Зауваження атестаційної комісії

Назва та зміст заходів	Терміни		Відповідальні за	
	Розробки	Впровад.	Розробки	Впровад.
1. Технічні				
2. Методичні				
3. Організаційні				

Рішення атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії: _____

Члени атестаційної комісії: _____

