

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК  
ім. В.Порика БНАУ»

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію робочих місць і паспортизацію лабораторій, кабінетів  
та інших об'єктів навчально-виробничого призначення  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика  
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
ВСП «Бобринецький АФК  
ім. В. Порика БНАУ»  
Протокол № 5 від «28» 28 2025р.

Бобринець 2025

# **I. АТЕСТАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

## **1 Загальні положення**

1.1 Робоче місце — це зона, забезпечена необхідними технічними та іншими засобами, в якій забезпечується трудова діяльність одного або групи виконавців, що виконують одну роботу або операцію.

1.2 Кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з кожної дисципліни.

1.3 При атестації робочих місць враховується кількість посадочних місць на кожен лабораторну чи практичну роботу.

1.4 Від кількості посадочних місць залежить форма організації праці студентів. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості студентів в групі (підгрупі), то форма організації праці - індивідуальна, більша кількість - ланкова або бригадна.

Не допускається одночасна робота на одному місці більше трьох студентів.

## **2 Мета атестації**

2.1 Мета атестації - забезпечити вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення технічного рівня робочого місця, вдосконалення організаційно-економічних заходів, поліпшення умов праці та раціонального використання навчально-матеріальної бази і трудових ресурсів для якісної підготовки спеціалістів.

2.2 Атестація робочих місць сприяє:

– підвищенню відповідальності викладачів, завідувачів кабінетами, лабораторіями, майстернями за якість навчання і виховання студентів;

– впровадженню нових технологій виробництва продукції рослинництва, сучасної методики раціонального використання обладнання, машин і агрегатів;

– забезпеченню наявних лабораторій, кабінетів, майстерень, і інших об'єктів найновішим обладнанням, пристроями, пристосуваннями, приладами, інструментами, що відповідають сучасним досягненням науки, техніки і виробництва;

– виключенню із навчального процесу неефективних і введенню нових лабораторних і практичних робіт згідно з вимогами нових навчальних планів і програм.

2.3 Атестація робочих місць проводиться атестаційними комісіями періодично (не рідше одного разу в 5 років або при зміні навчальної програми, завідувача відділення, викладача тощо). Конкретні строки атестації встановлюються директором навчального закладу за погодженням з Радою трудового колективу.

2.4 До складу, атестаційної комісії входять представники адміністрації, Рада трудового колективу, голови циклових комісій, викладачі, майстри виробничого навчання з досвідом роботи. Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом по навчальному закладу.

Головою атестаційної комісії є директор закладу освіти, заступником - заступник директора з навчально-виробничої роботи.

### **3. Порядок проведення атестації**

3.1 Атестація проводиться на основі об'єктивної оцінки діяльності підрозділів навчального закладу при широкій участі трудового колективу в умовах повної гласності і при суворому дотриманні діючого трудового законодавства.

3.2 Директор закладу освіти затверджує графік проведення атестації робочих місць і не пізніше ніж за місяць до початку атестації доводить його до відома колективу.

3.3 Відповідно до навчального плану і діючих програм визначається потреба в навчально-лабораторній базі, робочих місцях, одержані дані співставляються з наявністю таких об'єктів у закладі освіти.

3.4 Складаються паспорти робочих місць (додатки 1 і 2). Для участі в паспортизації залучаються завідувачі лабораторіями (кабінетами), керівники виробничих підрозділів, дільниць, викладачі, майстри виробничого навчання, робітники, службовці, які мають відношення до атестаційного об'єкта.

Відповідають за якість і своєчасність паспортизації робочих місць голови циклових комісій, керівники виробничих підрозділів.

3.5 Робоче місце оцінюється за трьома показниками:

- техніко-економічний рівень робочого місця;
- рівень організації і нормування праці на робочому місці;
- рівень умов праці на робочому місці.

Комісія розглядає вихідні документи, що регламентують роботу лабораторій, кабінетів, інших навчально-виробничих об'єктів: випуску з навчального плану, програми, перелік типового обладнання, паспорт, виробничі плани, положення та ін.

### **4. Порядок розробки організаційно-технічних і методичних заходів за наслідками атестації**

За наслідками атестації створюється наказ по навчальному закладу або акт атестації робочих місць (додаток 4).

Оригінал паспорта робочого місця зберігається в комплексі з паспортом кабінету, лабораторії, майстерні тощо.

## **II. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

### **1 Завдання лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення закладу освіти**

Навчальна лабораторія, кабінет тощо є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних, практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позааудиторної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром з даної дисципліни навчального закладу.

Основним завданням лабораторії (кабінету) є забезпечення проведення теоретичних та лабораторно-практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні згідно з діючими навчальними програмами і методичними рекомендаціями, а також організація і проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі дослідницькі здібності студентів.

### **2 Паспорт лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення закладу освіти**

Паспорт - документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизація передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання лабораторії, кабінету тощо типовому переліку обладнання. Паспортизації повинна передувати атестація.

Показники атестації робочих місць приймаються із зведеної відомості за наслідками атестації робочих місць лабораторій, кабінетів, інших об'єктів навчально-виробничого призначення.

### **3. Атестація лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення закладу освіти**

Атестацію здійснює та ж сама комісія, що атестує робочі місця. Атестацію здійснюють за такими основними показниками:

- загальні відомості та план розміщення обладнання;
- методичне забезпечення;
- лабораторні і практичні роботи;
- зведений перелік обладнання;
- технічні засоби навчання і наочні посібники;
- меблі та інвентар;
- документація.

Загальний показник атестації лабораторії (кабінету) оцінюється в балах від 0 до 10.

В результаті обчислень, визначають коефіцієнти, за якими комісія робить висновок.

Якщо коефіцієнт становить:

100 - 80 - *“Атестовано”*;

79 - 70 - *“Атестовано за умови ліквідації виявлених недоліків”*;

менше 70 - *“Не атестовано”*.

В зведеній відомості (додаток 3), де наведені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації лабораторії, кабінету чи інших об'єктів. На основі даної відомості завідувач лабораторією, кабінетом складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація лабораторії, кабінету чи іншого об'єкта, якщо більше 25% робочих місць не атестовані або охорона праці і пожежна безпека не відповідають нормам.

Атестацію проводять один раз на 5 років або якщо проводиться позачергова атестація робочих місць.

#### **4 Паспортизація лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення закладу освіти**

Після атестації завідувач лабораторії, кабінету приступає до підготовки і заповнення паспорта (додаток 5).

Оцінка діяльності лабораторії, кабінету, майстерні, полігону та інших об'єктів враховує:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність забезпеченості діючим навчальним планам, програмам і переліку обладнання, виробничим завданням;
- підсумки атестації робочих місць;
- стан виконання плану роботи.

Оцінка діяльності лабораторії або іншого навчально-виробничого об'єкта формулюється так: **“Відповідає вимогам”**, **“Відповідає вимогам за умови усунення недоліків”**, **“Не відповідає вимогам”**.

Лабораторія чи інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Відповідає вимогам”**, якщо

- в повному об'ємі проводяться лабораторні і практичні заняття;
- в наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;
- задіяні всі робочі місця;
- виконаний в повному об'ємі план роботи;
- навчальний процес забезпечений літературою;
- навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою.

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою

**“Відповідає вимогам за умови усунення недоліків”**, якщо коефіцієнт становить 79 - 70:

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Не відповідає вимогам”**, якщо коефіцієнт становить менше 70

Фактичне значення коефіцієнтів атестаційна комісія заносить в атестаційну картку (додаток 6).

#### **5 Вказівки до заповнення паспорта**

5.1 В розділі **“Загальна характеристика та план”** дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- місце розміщення лабораторії (кабінету);
- загальну площу і об'єм лабораторії (кабінету);

- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та іншого;
- освітлення, опалення, вентиляцію, водопостачання, заземлення.

План розміщення обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

- розміщення в лабораторії (кабінеті, майстерні) основного обладнання, стендів, меблів та ін.;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

5.2 В розділі **“Навчально-методичне забезпечення”** дається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) занять, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік того, що повинен знати і вміти студент в результаті вивчення дисципліни тощо.

5.3 В розділі **“Лабораторні (практичні) роботи”** показати перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. В п'ятій колонці форми **“Необхідно придбати (виготовити)”** слід перелічити, що необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної (практичної) роботи відповідно до навчального плану.

5.4 В розділі **“Зведений перелік обладнання”** дається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

5.5 В розділі **“Технічні засоби навчання і наочні посібники”** перерахувати в такому порядку:

- технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, проектор, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо);
- кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).

5.6 В розділі **“Меблі та інвентар”** показати перелік меблів та інвентарю:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного стола;
- наявність класної дошки;
- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність слюсарного столу;
- наявність столу для викладача тощо.

5.7 В розділі **“Документація”** перерахувати наявність та якість:

- плану роботи лабораторії (кабінету) з відмітками про виконання;
- інструкції з охорони праці під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку інструктажу з охорони праці;
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості) тощо.

Паспорт навчальної лабораторії (кабінету) складається один раз, але за необхідності щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в лабораторії (кабінеті) і направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) занять та

навчально-методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідувача лабораторією (кабінетом).

Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, внесені зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують в спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

## **6 Вимоги до навчального кабінету, лабораторії тощо**

6.1 Наявність паспорта, оформленого із зазначенням функціонального призначення обладнання, яке знаходиться в ньому, приладів, технічних засобів, наочності, дидактичних матеріалів тощо.

6.2. Наявність плану роботи навчального кабінету на навчальний рік і перспективу.

6.3 Дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в навчальному кабінеті (лабораторії).

6.4 Дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету: наявність постійних і змінних навчально-інформаційних стендів тощо (за планом роботи навчального кабінету).

6.5 Укомплектованість навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом, засобами навчання, необхідними для виконання освітньої програми.

6.6 Відповідність навчально-методичного комплексу профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту і освітніх програм.

6.7 Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, самостійних і контрольних робіт та інших матеріалів для діагностики якості навчання і освітнього процесу (за профілем кабінету, лабораторії).

6.8 Забезпечення підручниками, дидактичним, роздатковим матеріалом відповідно до освітньої програми.

6.9 Відкрите і наочне надання студентам мінімально необхідного змісту освіти і вимог до рівня обов'язкової підготовки (стандарту освіти).

6.10 Відкрите і наочне надання студентам зразків виконання вимог обов'язкового стандарту.

6.11 Забезпечення студентів комплектом типових завдань, тестами, контрольними роботами для діагностики виконання вимог базового і підвищеного рівнів освітнього стандарту.

6.12 Наявність стендового матеріалу навчального кабінету: рекомендацій для студентів щодо проектування їх навчальної діяльності, з виконання програми

розвитку умінь і навичок, з організації і виконання домашніх завдань, з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо).

6.13 Наявність розкладу роботи навчального кабінету з обов'язкової програми, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з відстаючими, з обдарованими студентами, консультацій тощо.

Для реалізації даних вимог необхідно керуватися відповідною нормативною базою, мати в кабінеті відповідну документацію.

## **7 Необхідна документація**

- 7.1 Паспорт навчального кабінету (лабораторії).
- 7.2 Перелік наочних посібників, роздаткового матеріалу.
- 7.3 Правила охорони праці в навчальному кабінеті.
- 7.4 Журнал проведення інструктажу.
- 7.5 Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).
- 7.6 Акт прийому навчального кабінету адміністрацією навчального закладу.
- 7.7 План роботи кабінету на навчальний рік.
- 7.8 План роботи гуртка.

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ р

**ПАСПОРТ  
РОБОЧОГО МІСЦЯ №**

Назва робочого місця \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт складений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт розробив: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Паспорт розглянуто та схвалено  
на засіданні циклової комісії

Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

1. Номер і назва робочого місця (згідно з переліком) \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Короткий зміст роботи \_\_\_\_\_

---

---

3. Мета роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

4. План робочого місця:.

ПЛАН  
РОБОЧОГО МІСЦЯ (В МАСШТАБІ)  
З ЕКСПЛІКАЦІЄЮ ОБЛАДНАННЯ,  
ОСНАЩЕННЯ І СТАЦІОНАРНО  
ВСТАНОВЛЕНИХ ПРИСТРОЇВ

5. Кількість посадочних місць: \_\_\_\_\_

6. Форма організації праці студентів: \_\_\_\_\_

7. Перелік обладнання, устаткування із забезпеченням паспортних даних.

№ з/п	Назва обладнання, устаткування	Кількість	Паспортні дані (тип, марка, завод виготовлювач тощо)	Рік придбання або самостійного виготовлення
1	2	3	4	5

8. Перелік приладів з коротко технічною характеристикою

№ з/п	Назва приладу	Кількість	Тип, марка	Рік придбання	Примітка
1	2	3	4	5	6

9. Перелік пристосувань і інструментів.

№ з/п	Назва пристосування, інструменту	Кількість	Тип, марка	Примітка
1	2	3	4	5

10. Перелік методичної і технологічної документації \_\_\_\_\_

---



---

11. Перелік допоміжних матеріалів і запасних частин \_\_\_\_\_

---

---

---

---

12. Охорона праці і протипожежне обладнання

Назва	Кількість	Тип, марка	Примітка
2	3	4	5

13. Наслідки атестації \_\_\_\_\_

---

---

---

14. Дата атестації \_\_\_\_\_

Завідувач кабінету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**! В залежності від спеціальності в паспорт можуть вноситись зміни!**

**ПЕРЕЛІК**  
**посадочних місць для виконання лабораторних (практичних) занять з**  
**навчальної дисципліни**

спеціальності \_\_\_\_\_  
 на підставі навчальної програми, затвердженої \_\_\_\_\_

(коли, ким)

Назва теми лабораторного чи практичного заняття	Вид навчального заняття (лабораторне, практичне тощо)	Кількість годин	Кількість посадочних місць	Форма організації праці студентів
1	2	3	4	5

Викладач

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Голова  
циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

### Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів (лабораторій)

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1. Наявність:	
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5
1.2. Затверджений план роботи	5
2. Методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2. Якість методичного забезпечення	10
3. Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт, дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом	
3.1. В повному обсязі з усіх видів робіт	10
3.2. Якість виконання	8
4. Наявність і стан ТЗН, їх використання	
5. Наявність раціонально впорядкованої літератури: - методичної; - навчальної; - довідкової; - художньої.	10
6. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	7
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5
8. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
9. Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5
10. Гурткова робота	5
11. Науково – дослідна робота	10

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький

АФК ім.В.Порика БНАУ»

\_\_\_\_\_ Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ р

**АКТ****атестації робочих місць кабінету (лабораторії, майстерні, тощо)  
згідно із встановленими вимогами**

1. Назва кабінету (лабораторії, майстерні, тощо) \_\_\_\_\_

2. Номери робочих місць \_\_\_\_\_

3. Дата проведення атестації \_\_\_\_\_

4. Висновок атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перелік не атестованих елементів за факторами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Висновки та пропозиції атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ р

**ПАСПОРТ**

**ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ, МАЙСТЕРНІ) № \_\_\_\_\_**

Паспорт розглянуто та схвалено  
на засіданні циклової комісії

Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Голова циклової комісії

## 1. Загальна характеристика та план

- 1.1. Порядковий номер приміщення \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, поверх \_\_\_\_\_
- 1.2. Прізвище, ім'я та по батькові завідувача лабораторією (кабінетом, майстернею): \_\_\_\_\_
- 1.3. Проводяться навчальні заняття з дисциплін \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 1.4. Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету, майстерні) \_\_\_\_\_
- 1.5. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці \_\_\_\_\_
- 1.6. План лабораторії (кабінету, майстерні в масштабі) з експлікацією обладнання, оснащення і стаціонарно встановлених пристосувань.

ПЛАН  
ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ,  
МАЙСТЕРНІ В МАСШТАБІ) З  
ЕКСПЛІКАЦІЄЮ ОБЛАДНАННЯ,  
ОСНАЩЕННЯ І СТАЦІОНАРНО  
ВСТАНОВЛЕНИХ ПРИСТОСУВАНЬ

ПЛАН  
ЕВАКУАЦІЇ ЛЮДЕЙ ТА  
ОБЛАДНАННЯ НА ВИПАДОК  
ПОЖЕЖІ

- 1.7. Розміри приміщення: довжина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, площа \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,  
об'єм \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>.
- 1.8. Освітлення: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 1.9. Опалення: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

1.10. Вентиляція: \_\_\_\_\_

1.11. Водопостачання: \_\_\_\_\_

1.12. Електрозабезпечення: \_\_\_\_\_

1.13. Інші характеристики: \_\_\_\_\_

## 2. Навчально – методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4

## 3. Лабораторні (практичні) роботи

№ роботи	Назва лабораторної (практичної) роботи	Кількість посадочних місць	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити) Термін
1	2	3	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

№ роботи	Назва стендів, моделей, інструментів та ін., що використовується при виконанні роботи	Примітка
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)



**АТЕСТАЦІЙНА КАРТКА**  
**ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ, МАЙСТЕРНІ)** \_\_\_\_\_  
 станом на \_\_\_\_\_

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1. Наявність:	
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5
1.2. Затверджений план роботи	5
2. Методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2. Якість методичного забезпечення	10
3. Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт, дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом	
3.1. В повному обсязі з усіх видів робіт	10
3.2. Якість виконання	8
4. Наявність і стан ТЗН, їх використання	
5. Наявність раціонально впорядкованої літератури: методичної; навчальної; довідкової; художньої.	10
6. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	7
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5
8. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
9. Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5
10. Гурткова робота	5
11. Науково – дослідна робота	10

**Зауваження атестаційної комісії**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рішення атестаційної комісії: \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)