

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Великолукский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

  
О.А. Никифоров

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ,  
УЧЕБНО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ  
В ВЕЛИКОЛУКСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

г. Великие Луки

2018 г.

## 1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, по которым ведётся подготовка специалистов среднего звена в Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - филиал);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (СМК РД 7.3.255-2017).

## 2. Общие положения

2.1. Учебный кабинет, лаборатория, учебно-вычислительный комплекс – это учебное помещение филиала, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине, курсу, профессиональному модулю, с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории в филиале создаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3. Заведующий кабинетом (лабораторией, учебно-вычислительным комплексом, подсобными помещениями, актовым залом, мастерскими, музеем – далее **Заведующий кабинетом**, далее **Учебный кабинет**) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области

образования, нормативными локальными актами Университета и филиала, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, данным положением об учебном кабинете.

### 3. Цели и задачи

3.1. Цель работы заведующего кабинетом – создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом.

3.2. Задачи:

- Обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, натуральными образцами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, стандартами, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами и др.;
- Создание условий для самостоятельной работы студентов по выполнению домашних заданий, курсовых проектов/работ;
- Организация дополнительных занятий, проведение консультаций;
- Организация кружковой работы по дисциплине и технического творчества студентов;
- Организация лекций, конференций, олимпиад, конкурсов, встреч и бесед с работниками предприятий;
- Библиографическая работа: информация об издании специальной литературы, ведению картотеки дополнительной литературы с краткими аннотациями, картотеки газетно-журнальных статей по специальности, картотеки наглядных пособий и др.;
- Организация изготовления наглядных пособий силами студентов и участие в выставках технического творчества;
- Эффективное использование выделенных технических средств;
- Содержание учебного кабинета в хорошем санитарном состоянии;
- Содержание имущества учебного кабинета в исправном состоянии;
- Своевременная организация работ по устранению поломок и неисправностей имущества учебного кабинета;
- Воспитание навыков к труду и будущей профессии, бережного отношения к имуществу;
- Соблюдение правил и инструкций по технике безопасности;
- Участие в смотрах учебных кабинетов;
- Ведение учёта имущества учебного кабинета и своевременное списание устаревших материальных ценностей.

#### 4. Руководство работой, отчётность и контроль

4.1. Общее руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается и освобождается от исполнения обязанностей заведующего приказом директора Великолукского филиала ПГУПС.

4.2. Заведующий кабинетом назначается из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину по специальности с письменного согласия по согласованию с начальником учебно-производственного отдела СПО.

4.3. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в учебном кабинете.

4.4. Для осуществления учебной деятельности заведующий кабинетом:

- подготавливает учебный кабинет к началу учебного года;
- составляет технический паспорт учебного кабинета (Приложение 1);
- составляет план работы кружка технического творчества (Приложение 2);
- составляет годовой план работы учебного кабинета (Приложение 3);
- составляет перспективный план развития учебного кабинета на 5 лет (Приложение 4);
- составляет план эвакуации, который утверждает у директора Великолукского филиала ПГУПС (Приложение 5);
- оформляет уголок по технике безопасности и охране труда;
- постоянно ведёт журналы по технике безопасности и трёхступенчатого контроля.

4.5. Технический паспорт и планы работы составляются ежегодно до 15 октября, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются начальником учебно-производственного отдела СПО.

4.6. Заведующий учебным кабинетом представляет не позднее 05 июля текущего учебного года начальнику учебно-производственного отдела:

- отчёт о выполнении плана работы за прошедший учебный год (Приложение 6);
- отчёт о выполнении плана работы кружка при учебном кабинете (Приложение 6);
- отчёт о развитии материально-технической базы (Приложение 6);
- заявку на необходимое оборудование для учебного кабинета (Приложение 7).

4.7. Кабинет должен иметь:

4.7.1. Нормативную документацию:

- технический паспорт кабинета;
- перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- план работы кружка технического творчества;
- план эвакуации;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- журнал трёхступенчатого контроля;
- уголок по технике безопасности;
- описание имущества и оборудования;
- информационные стенды;

#### 4.7.2. Учебно-методическую документацию:

- рабочая программа преподаваемой дисциплины;
- календарно-тематический план;
- методические разработки;
- методические рекомендации;
- каталог учебной литературы;
- плакаты, наглядные пособия;
- контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине;
- образцы отчётов студентов по лабораторным и практическим работам, по практикам, по курсовым работам;
- перечень дисциплин, преподаваемых в кабинете;
- перечень лабораторных и практических работ, проводимых в кабинете.

#### 4.8. Заведующий кабинетом должен знать:

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к организации учебного процесса;
- правила внутреннего распорядка Великолукского филиала ПГУПС;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

#### 4.9. Заведующий кабинетом должен уметь:

- составлять план работы учебного кабинета, готовить отчетно-планирующую документацию;
- составлять технический паспорт кабинета;
- составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год;
- составлять план работы кружка технического творчества;
- составлять план эвакуации;
- заполнять и вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- заполнять и вести журнал трёхступенчатого контроля;
- уметь планировать мероприятия, связанные с ремонтом и обслуживанием

имущества учебного кабинета;

- организовывать работы, связанные с ремонтом и обслуживанием имущества учебного кабинета;
- организовывать и оформлять выставки работ студентов;
- руководить научно-практической и исследовательской деятельностью студентов.

4.10. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор Великолукского филиала ПГУПС, заместитель директора по учебно-методической работе, начальник учебно-производственного отдела СПО, коменданты учебных корпусов, начальник отдела охраны труда.

4.11. Администрацией филиала проводится смотр учебных кабинетов. Смотр осуществляется согласно Положению о смотре учебных кабинетов, лабораторий и учебно-вычислительных комплексов в Великолукском филиале ПГУПС.

## **5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом**

5.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Великолукского филиала ПГУПС вопросы по улучшению работы учебного кабинета;
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования учебного кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за учебным кабинетом, в отношении оформления и проведения уборок учебного кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в учебном кабинете;
- выходить с ходатайством перед администрацией Великолукского филиала ПГУПС о поощрении учащихся и студентов, внёсших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, Федерального, международного уровней.

5.2. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и оснащением, согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета;
- обеспечивать выполнение работ, связанных с ремонтом и восстановлением имущества учебного кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать учебный кабинет необходимой программной и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- организовывать внеаудиторную работу на базе учебного кабинета (консультации, работу студенческого кружка, профессиональные конкурсы, конференции, самостоятельная работа студентов и др.) и отражать её в плане работы;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- планировать деятельность учебного кабинета на учебный год, вести документацию в соответствии с настоящим Положением;
- вести учёт имеющегося в учебном кабинете оборудования, определять актуальные для оснащения программное и учебно-методическое обеспечения, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК;
- пополнять фонд кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизировать;
- организовывать ответственное хранения материальных ценностей;
- обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

## **6. Оплата за заведование учебным кабинетом**

6.1. Оплата за заведование учебным кабинетом осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Великолукского филиала ПГУПС (СМК РД 7.3.75-2018).

## **7. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета**

7.1. Оборудование учебного кабинета, приобретённое на средства Великолукского филиала ПГУПС является неотъемлемым имуществом

Великолукского филиала ПГУПС.

7.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Великолукского филиала ПГУПС без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит Великолукскому филиалу ПГУПС на правах собственности.

7.3. Оборудование, макеты, методические рекомендации, выполненные в рамках реального дипломного проектирования студентами Великолукского филиала ПГУПС, является имуществом филиала и подлежит обязательному занесению в технический паспорт кабинета.

Начальник  
учебно-производственного отдела СПО

В.Н. Дятлов

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

С.А. Барбух



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

# **ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ**

## **КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

**Наименование кабинета (в родительном  
падеже)**

г. Великие Луки

20\_\_ г.

Рассмотрен  
на заседании цикловой комиссии  
(наименование комиссии)  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-  
производственного отдела СПО

\_\_\_\_\_ В.Н. Дятлов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Технический паспорт кабинета  
составил: заведующий кабинетом

\_\_\_\_\_

## 1. Общие сведения

### 1.1. Наименование кабинета:

- кабинет Наименование (в родительном падеже).

### 1.2. Характеристика кабинета:

- площадь – \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>
  - длина – \_\_\_\_\_ м
  - ширина – \_\_\_\_\_ м
  - высота – \_\_\_\_\_ м
- объём – \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>
- вспомогательное помещение – \_\_\_\_\_ (отсутствует или в наличии);
- освещение – совмещённое:
  - естественное – боковое – \_\_\_\_\_ оконных проёма;
  - искусственное – светильники с люминесцентными лампами (общее), над доской (местное);
- вентиляция – естественная, принудительная – выбрать;
- виды сигнализации – (пожарная, охранная) – выбрать
- средства оказания доврачебной медицинской помощи – указать место нахождения аптечки;
- стенд по охране труда и технике безопасности – уголок по охране труда.

### 1.3. Характеристика рабочих мест:

- учебные столы (парты) – \_\_\_\_\_ шт.
- скамейки (стулья) – \_\_\_\_\_ шт.
- стол преподавателя – \_\_\_\_\_ шт.
- классная доска – \_\_\_\_\_ шт.
- кафедра – \_\_\_\_\_ шт.
- плакатница – \_\_\_\_\_ шт.
- шкаф для наглядных пособий – \_\_\_\_\_ шт.

### 1.4. Технические средства обучения:

- перечислить все имеющиеся технические средства обучения (компьютер, проектор, экран, видеооборудование, музыкальный центр и т.д.).

### 1.5. Перечень оборудования:

#### 1.5.1. Плакаты

- перечислить с названием

#### 1.5.2. Макеты

- перечислить с названием

#### 1.5.3. Схемы

- перечислить с названием

#### **1.5.4. Стенды**

- перечислить с названием

#### **1.5.5. План размещения оборудования, рабочих мест и технических средств обучения:**

- приложить план размещения оборудования, рабочих мест и технических средств обучения в кабинете.

#### **1.6. План эвакуации:**

- приложить план эвакуации, который должен содержать схему маршрута движения к выходу при возникновении аварийной (экстремальной) ситуации. План эвакуации также необходимо разместить в «Уголке охраны труда». План эвакуации утверждается директором Великолукского филиала ПГУПС.

#### **1.7. Средства пожаротушения:**

- огнетушитель (указать тип огнетушителя).

## **2. Учебная документация**

#### **2.1. Выписка из стандарта**

- необходимо приложить

#### **2.2. Выписка из учебного плана**

- необходимо приложить

#### **2.3. Примерная программа**

- необходимо приложить

#### **2.4. Рабочая программа**

- необходимо приложить

#### **2.5. Календарно-тематический план**

- необходимо приложить

#### **2.6. План работы кружка технического творчества**

- необходимо приложить

#### **2.7. План работы заведующего кабинетом**

- необходимо приложить

#### **2.8. Годовой план работы учебного кабинета**

- необходимо приложить

#### **2.9. Перспективный план развития учебного кабинета на 5 лет**

- необходимо приложить

#### **2.10. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности**

#### **2.11. Журнал трёхступенчатого контроля**

### **3. Методическое обеспечение**

- 3.1. Методические указания по выполнению практических работ**  
– Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.
- 3.2. Комплекты заданий для выполнения практических работ**  
– Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.
- 3.3. Фонды оценочных средств по дисциплинам для студентов очного и заочного отделений**  
– Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.
- 3.4. Дидактические материалы**  
– Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.
- 3.5. Образцы отчётов студентов по лабораторным, практическим работам**  
– Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.
- 3.6. Видеотека по темам**  
– перечислить с названием
- 3.7. Альбомы**  
– перечислить с названием
- 3.8. Электронные презентации**  
– перечислить с названием
- 3.9. Обучающие контролирующие мультимедийные компьютерные программы**  
– перечислить с названием

#### **4. Дисциплины, по которым проводятся занятия в данном кабинете**

Необходимо указать все дисциплины, по которым проводятся занятия в данном кабинете.

### **5. Учебная литература**

Необходимо указать всю имеющуюся учебную литературу в кабинете с разбивкой по преподаваемым дисциплинам.

## **6. Перечень практических (лабораторных) работ по учебному плану**

Необходимо указать все практические (лабораторные) работы, проводимые в кабинете с разбивкой по дисциплинам.

## **7. Курсовое и дипломное проектирование**

Необходимо указать, используется кабинет для написания курсового и дипломного проектирования. Необходимо указать темы курсового проектирования. Необходимо указать по какой специальности ведётся дипломное проектирование в данном кабинете.

## **8. Внеклассная работа**

Необходимо перечислить виды внеклассной работы, например, работа кружка технического творчества, организация викторин, конкурсов, организация написания студентами рефератов и докладов и т.д.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Великолукский филиал ПГУПС**

Рассмотрен  
на заседании цикловой комиссии  
(наименование комиссии)  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦК

Начальник учебно-  
производственного отдела СПО

\_\_\_\_\_ В.Н. Дятлов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПЛАН РАБОТЫ КРУЖКА  
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ПРИ КАБИНЕТЕ № \_\_\_\_\_  
НА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Наименование кабинета (в родительном  
падеже)**

Составил: заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

г. Великие Луки

20\_\_ г.

## 1. План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

## 2. Состав кружка технического творчества

Необходимо записать фамилии студентов, которые входят в состав кружка технического творчества



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

Рассмотрен  
на заседании цикловой комиссии  
(наименование комиссии)  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦК

Начальник учебно-  
производственного отдела СПО

\_\_\_\_\_ В.Н. Дятлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_ НА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД Наименование кабинета (в родительном падеже)

### Содержание плана:

1. Организационные вопросы
2. Методическая, информационная работа
3. Внеклассная работа
4. Материальное обеспечение
5. Мероприятия по охране труда и технике безопасности

Составил: заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

г. Великие Луки

20\_\_ г.

### 1. Организационные вопросы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

### 2. Методическая, информационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

### 3. Внеклассная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

### 4. Материальное обеспечение

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

### 5. Мероприятия по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Великолукский филиал ПГУПС**

Рассмотрен  
на заседании цикловой комиссии  
(наименование комиссии)

Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-  
производственного отдела СПО

\_\_\_\_\_ В.Н. Дятлов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО**

## **КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

## **НА 20\_\_-20\_\_ ГОДА**

### **Наименование кабинета (в родительном падеже)**

Составил: заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

г. Великие Луки

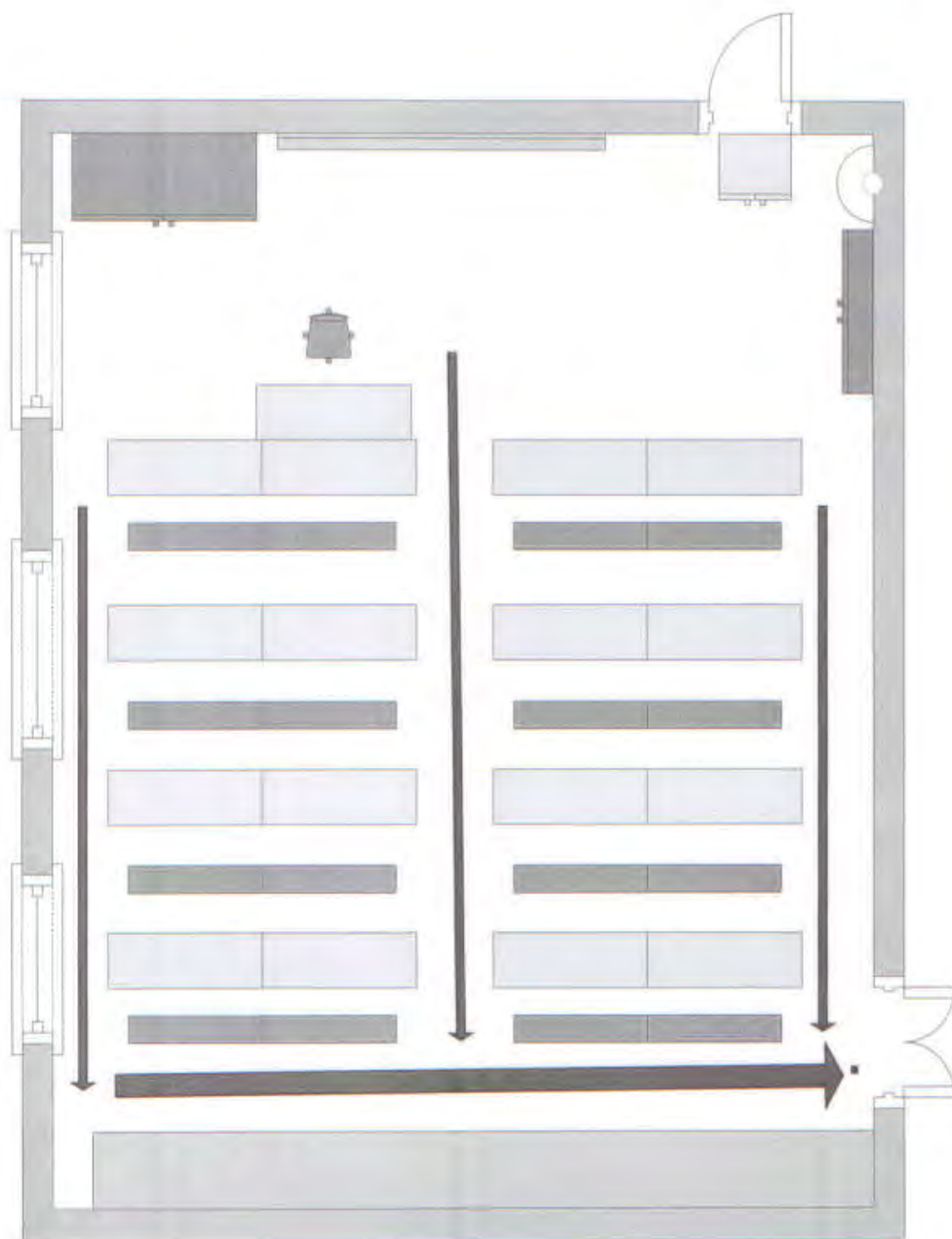
20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование необходимых мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственны й</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

План эвакуации учебного кабинета № \_\_\_\_\_ Наименование (в родительном падеже)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Великолукского  
филиала ПГУПС

\_\_\_\_\_ О.А. Никифоров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Великолукеский филиал ПГУПС**

ОТЧЕТ

ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ № \_\_\_\_\_

Наименование (в родительном падеже)

за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

1. О выполнении плана работы за прошедший учебный год:

---

---

---

---

---

---

---

2. О выполнении плана работы кружка при учебном кабинете:

---

---

---

---

---

---

---

- 2.1. Студенты-члены кружка при кабинете:

---

---

---

---

---

---

---

3. О развитии материально-технической базы:

- 3.1. Приобретено оборудование в прошедшем учебном году на сумму:

---

3.2. Приобретённое оборудование:

---

---

---

---

3.3. Изготовление макетов, стендов, альбомов:

---

---

---

---

3.4. Методические разработки:

---

---

---

---

Заведующий кабинетом

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)****Великолукский филиал ПГУПС**Начальник учебно-  
производственного отдела СПО\_\_\_\_\_ В.Н. Дятлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**ЗАЯВКА****на необходимое оборудование для учебного кабинета № \_\_\_\_\_  
Наименование (в родительном падеже)**

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Количество (ед. измерения)	Планируемая стоимость, руб.	Обоснование в необходимости покупки	Ссылка на товар, работу, услугу
				Почему именно наличие тех или иных товаров, работ, услуг необходимо в кабинете, какие технические требования должны предъявляться к тем или иным товарам, работам, услугам	Обязательно к заполнению (см. текст ниже)

Составил: заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬНО К ПРОЧТЕНИЮ И ВЫПОЛНЕНИЮ!**

Согласно п 7.1.5. Регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ПГУПС – Великолукского филиала при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, необходимо предоставить обоснование начальной



(максимальной) цены товара. При обосновании необходимо использовать не менее 3-х источников информации.

Источниками информации могут быть:

1. Коммерческие предложения;
2. Прайс-листы, каталоги товаров, работ, услуг с указанием цен;
3. Снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. Иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.