

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 80



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол №3

від 08 жовтня 2023 р.

Начальник

Олександр САБУРОВ

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальний кабінет (лабораторію). Паспорт кабінету
Відокремленого структурного підрозділу
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**

Одеса 2023

Розроблено:

- заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» з навчальної роботи **Андрієм ЧЕБАНОМ**;
- методистом, спеціалістом вищої категорії **Ольгою КСЕНОФОНТОВОЮ**;
- завідувачем навчально-методичним кабінетом **Оксаною СОЧИНСЬКОЮ**

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 3

від «7» жовтня 2023 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

1. Загальні положення

- 1.1 Положення про навчальний кабінет (лабораторію) (далі – Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (надалі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших законодавчих актів України.
- 1.2 Дія цього Положення поширюється на кабінети навчальні (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальними планами спеціальностей.
- 1.3 Це положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів (лабораторій) згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації у Фаховому коледжі.
- 1.4 Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, яке оснащено сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями. Лабораторія – це спеціальне приміщення, обладнане для проведення експериментів, дослідів та випробувань.

2. Мета та завдання навчального кабінету (лабораторії)

- 2.1 Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення лекцій, семінарських, лабораторних та практичних занять, самостійної роботи студентів, поза навчальної роботи зі студентами та організації заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни.
- 2.2 Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3 Основними завданнями навчальних кабінетів (лабораторій) є створення передумов для :
 - організації індивідуального та диференційованого навчання;
 - реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
 - забезпечення профільного і поглибленого навчання;
 - організації роботи гуртків та факультативів;
 - проведення засідань циклових комісій;
 - індивідуальної підготовки викладачів до занять;
 - методичної роботи.

3. Функції навчальних кабінетів (лабораторій)

- 3.1 Навчальний кабінет (лабораторія) відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:
 - забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, необхідними приладами, інструментами, інструкціями щодо проведення лабораторних та практичних занять, таблицями, технічними засобами навчання;
 - ефективне використання виділених технічних засобів;

- збір, систематизація та поновлення дидактичного, методичного і технічного забезпечення навчальних дисциплін;
- проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження підручників, навчальних посібників, навчальної та методичної літератури, газетно-журнальних статей, тощо);
- організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів;
- надання допомоги у проведенні робіт з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів тощо;
- сприяння закріпленню і поглибленню знань студентів, розвитку творчої ініціативи та індивідуальних здібностей;
- проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу студентську роботу (реферат, курсову, науково-дослідницьку, пошукову роботу, звітів з виробничої практики тощо);
- організація і проведення лекцій, наукових конференцій, зустрічей;
- організація проведення засідань циклових комісій, методичних нарад;
- сприяння організації ефективної роботи гуртків з предмету, факультативів, спортивних секцій;
- сприяння організації виготовлення наочних приладів силами курсантів та участь у виставках;
- укладання і розвиток творчих зв'язків з організаціями та підприємствами, вищими навчальними закладами;
- паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- утримання кабінету в належному санітарному стані;
- дотримання правил техніки безпеки;
- участь в оглядах навчальних кабінетів.

4. Організація навчального кабінету (лабораторії)

4.1 Організація навчальних кабінетів (лабораторій) передбачає:

- визначення предметної специфіки;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення кабінетів засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінетів.

4.2 У Фаховому коледжі можуть створюватись навчальні кабінети наступних типів:

- кабінети з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення для декількох споріднених дисциплін.

4.3 Кабінети, майстерні практичного навчання, лабораторні приміщення, спортивні, актові зали та інші кабінети створюються згідно з навчальним планом відповідно до умов і потреб Фахового коледжу.

4.4 Майстерні для проведення занять з технічних, практичних занять та обслуговуючих видів праці розміщують на першому поверсі, ізольовано від інших основних приміщень і повинні мати окремий вихід на подвір'я. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище другого поверху, актові – не вище третього поверху.

- 4.5 Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.
- 4.6 Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.
- 4.7 У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка. За необхідності кабінет оснащується екраном для демонстрації екранних засобів навчання.
- 4.8 Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.
- 4.9 На кожний навчальний рік складається план роботи навчального кабінету (лабораторії) (Додаток 1).
- 4.10 На кожний навчальний кабінет (лабораторію) складається Паспорт (Додаток 2).
- 4.11 Усі матеріальні цінності кабінету (обладнання, технічні засоби, меблі, інвентар) обліковуються у Паспорті кабінету.
- 4.12 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчальних та наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.
- 4.13 Навчальні кабінети (лабораторії) мають бути забезпечені:
 - аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
 - первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.
- 4.14 Для визначення стану готовності навчальних кабінетів (лабораторій) до проведення занять проводиться огляд.
- 4.15 З метою вдосконалення та активізації їх роботи проводиться огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет (лабораторію).

5. Оформлення навчальних кабінетів (лабораторій)

- 5.1 На входних дверях кабінету повинен бути відповідний запис на таблиці з назвою кабінету та графіком консультацій.
- 5.2 Для оформлення кабінету передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.
- 5.3 До постійних експозицій відповідно до спеціалізації навчального кабінету (лабораторії) належать:
 - державна символіка;
 - інструкції про дії у випадку пожежі, з охорони праці та пожежної безпеки, затверджені начальником училища.
- 5.4 До експозиції змінного характеру належать:
 - матеріали до теми наступних занять;
 - завдання тематичного оцінювання;
 - виставка кращих робіт студентів;
 - додаткова інформація про новинки;
 - результати конкурсів, турнірів тощо.Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

5.5 У секційних шафах кабінетів та лабораторій демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли, тощо.

6. Керівництво та обов'язки завідуючого навчальним кабінетом (лабораторією)

- 6.1 Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом начальника Фахового коледжу з числа найбільш досвідчених та умілих викладачів.
- 6.2 Роботу завідуючого навчальним кабінетом (лабораторією) контролює начальник Фахового коледжу, заступник начальника коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень.
- 6.3 Завідувач кабінету (лабораторії) у своїй роботі керується Положенням про навчальний кабінет (лабораторію), а також методичними вимогами до навчальної та виховної роботи.
- 6.4 Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.
- 6.5 До обов'язків завідувача кабінетом належать:
- складання плану роботи кабінету на навчальний рік;
 - складання перспективного плану розвитку кабінету;
 - технічне забезпечення кабінету, його оформлення та переобладнання;
 - надання допомоги викладачам в організації та проведенні занять, а також у позакласній роботі;
 - бібліографічна робота (систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів);
 - надання допомоги курсантам та викладачам у підготовці виховних заходів;
 - систематичне проведення інструктажу з правил техніки безпеки;
 - організація виконання плану роботи кабінету (лабораторії);
 - допомога в організації конкурсу, виставок, олімпіад;
 - організація виставок, стендів, консультацій.
- 6.6 Лаборант несе перед завідувачем лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів тощо.
- 6.7 До обов'язків лаборанта входять:
- систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчального предмета;
 - забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти повітря і порядку розміщення засобів навчання і обладнання;
 - сприяння справності обладнання;
 - збереження в належному стані протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги;
 - дотримання вимог правил пожежної безпеки;
 - допомога викладачу в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з дисципліни.

7. План роботи навчального кабінету (лабораторії)

7.1 План роботи навчального кабінету (лабораторії) складає завідувач кабінету на початку навчального року, погоджує його з головою циклової комісії і

затверджує у заступника начальника Фахового коледжу з навчальної роботи. План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів та плану роботи циклової комісії.

- 7.2 Завідувач кабінету складає перспективний план розвитку навчального кабінету (лабораторії) на наступний рік.
- 7.3 Плани роботи навчального кабінету (лабораторії) повинні включати наступні розділи:
 - організаційна робота;
 - навчально-методичне забезпечення;
 - матеріально-технічне забезпечення;
 - бібліографічна та інформаційна робота;
 - гурткова (факультативна) робота;
 - позаурочна робота.
- 7.4 Розділ «Організаційна робота» включає планування з:
 - підготовки кабінету (лабораторії) до початку навчального року;
 - складання режимів роботи кабінету (лабораторії);
 - складання графіків занять гуртків та проведення консультацій;
 - складання плану роботи завідуючого лабораторії (кабінету) та лаборантів;
 - оновлення лабораторної (кабінетної) документації;
 - оформлення та переобладнання кабінету.
- 7.5 Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників. Додатково кабінети 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 та виховних заходів;
 - інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- 7.6 Розділ «Навчально-методичне забезпечення» включає планування з:
 - написання методичних розробок (конкретно до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);
 - придбання розробок авторів-колег із інших навчальних закладів;
 - виготовлення слайдів, презентацій, відеофільмів (конкретизувати);
 - складання електронних посібників, придбання навчальних та контролюючих програм (конкретизувати);
 - розробка тестів за розділами й темами (конкретизувати);
 - участь у роботі виставок, конкурсів (конкретизувати).
- 7.7 Розділ «Матеріально-технічне забезпечення» включає планування з:
 - складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати конкретно якого);
 - оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
 - списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати конкретно якого);

- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати конкретно якого).
 - забезпечення курсантів методичними розробками, завданнями для самостійної роботи, консультаціями щодо розв'язання задач тощо;
 - організація виставок кращих робіт курсантів.
 - проведення інвентаризації.
- 7.8 Розділ «Бібліографічна та інформаційна робота» включає планування з:
- ведення карток наочності;
 - накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
 - забезпечення учнів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (указати конкретно);
 - випуск стіннівок, оформлення вітрин новинок (указати дати та тематику);
 - сумісна робота з бібліотекою училища (конкретизувати).
- 7.9 Розділ «Гурткова (факультативна) робота» включає планування з:
- комплектація складу гуртка (факультативу) (назва гуртка, факультативу, ПІБ керівника, ПІБ курсантів, групи);
 - планування роботи гуртка (факультативу).
- 7.10 Розділ «Позаурочна робота» включає планування з:
- проведення додаткових занять і консультацій (на I та II семестри);
 - організація самостійної роботи курсантів (конкретизувати);
 - проведення тижнів предметних комісії (заходи на базі кабінету, конкретизувати).
- 7.11 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.

8. Прикінцеві положення

- 8.1 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом начальника Фахового коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.
- 8.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Додаток 1

Розглянуто та схвалено
 на засіданні циклової комісії
 _____ дисциплін

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Заступник начальника коледжу
 з навчальної роботи

Протокол № _____
 від „ _____ ” _____ 20__ року

_____ Андрій ЧЕБАН

Голова ЦК _____

„ _____ ” _____ 20__ рік

**ПЛАН
 роботи кабінету (лабораторії)**

на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Назва заходу, виду роботи	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6
Організаційна робота					
1.					
2.					
Навчально-методичне забезпечення					
1.					
2.					
Матеріально-технічне забезпечення					
1.					
2.					
Бібліографічна та інформаційна робота					
1.					
2.					
Гурткова (факультативна) робота					
1.					
2.					
Позаурочна робота					
1.					
2.					

Завідувач кабінету (лабораторії) _____
(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. О. І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії
_____ дисциплін

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник начальника коледжу
з навчальної роботи

Протокол № _____
від „ _____ ” _____ 20 ____ року

_____ А. О. Чебан

Голова ЦК _____

„ _____ ” _____ 20 ____ рік

**ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ
(ЛАБОРАТОРІЇ)**

_____ (назва кабінету або лабораторії)

Завідувач кабінету _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

м. Одеса 20 ____ р.

I. ЗАГАЛЬНІ ДАНІ

Освітлення (природне)		Освітлення (штучне)		Площа	
Норма кео, %	Фактично кео, %	Норма лк	Фактично лк	Норма м ²	Фактично м ²

II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ з/п	ПІБ викладача	Назва методичної роботи	Призначення
1			
2			

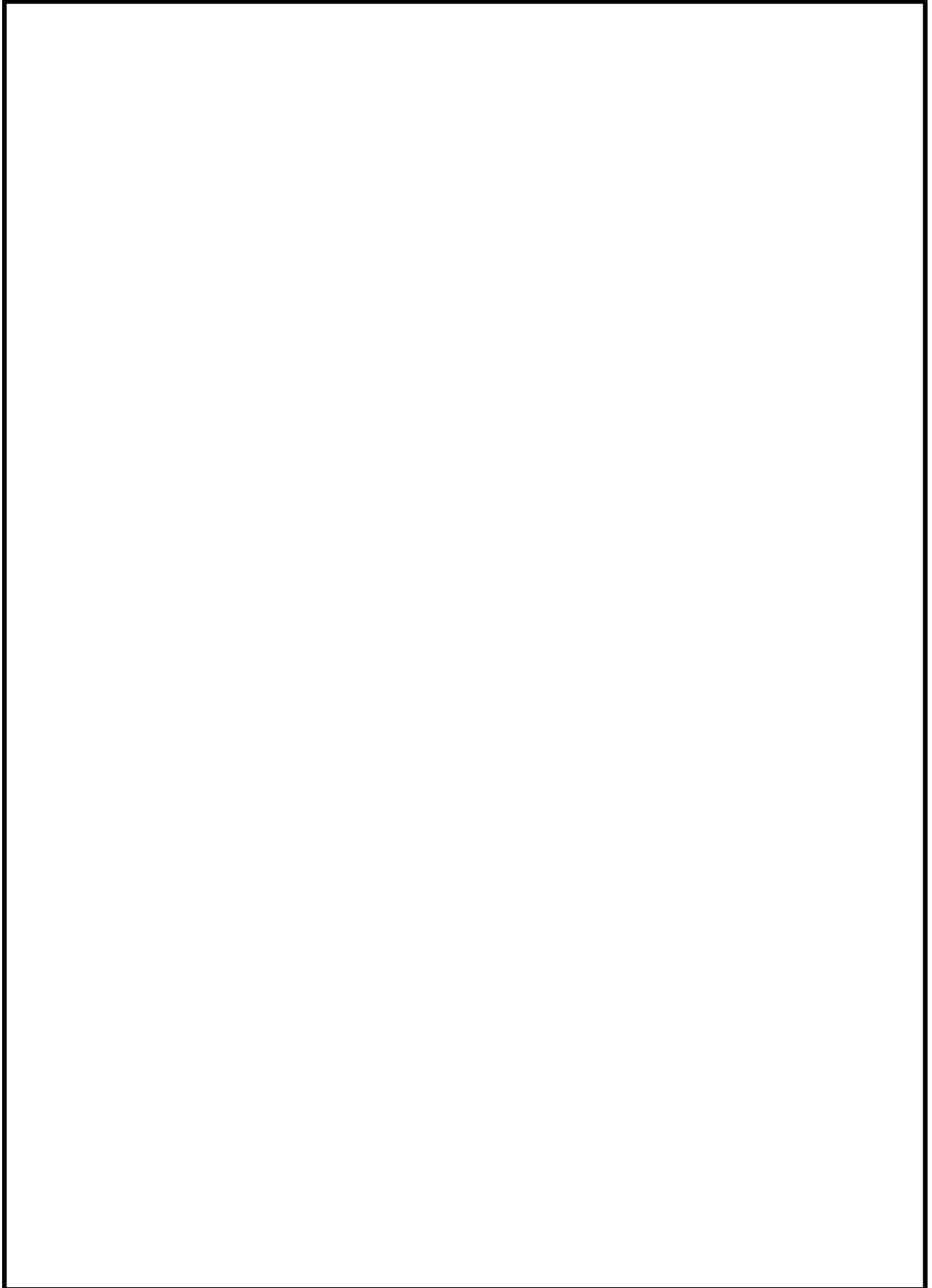
III. ЗВЕДЕНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування обладнання	Тип або марка	Кількість		Вартість		Рік придбання
			По переліку	Фактично	Одиниці	Загальна сума	
1							
2							

IV. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

№ з/п	Найменування обладнання	Тип або марка	Кількість		Вартість, грн.	
			По переліку	Фактично	Одиниці	Загальна сума
1						
2						
3						

V. ПЛАН РОЗТАШУВАННЯ ОБЛАДНАННЯ



Додаток 3

**Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**

«Затверджую»

Начальник фахового коледжу

(підпис) (ім'я, прізвище)
« _____ » _____ 20__ року

ІНСТРУКЦІЯ № 2

**Про заходи пожежної безпеки для кабінетів (адміністративних) приміщень
Морехідного фахового коледжу ім. О.І. Маринеска
Національного Університету „Одеська морська академія”**

1. Галузь застосування.

Ця Інструкція поширюється на приміщення кабінетів Морехідного фахового коледжу ім. О.І. Маринеска Національного Університету „Одеська Морська Академія”, і встановлює вимоги пожежної безпеки, порядок дій у разі виникнення пожежі і є обов'язковою для вивчення і виконання усіма працівниками та курсантами, які знаходяться в приміщеннях кабінетів.

2. Вимоги пожежної безпеки.

Адміністративне приміщення відноситься до пожежонебезпечного (категорія “В”) - папір, оргтехніка, горючі меблі та ін..

Перед початком робітничої діяльності всі працівники повинні пройти вступний та первинний протипожежний інструктаж, на яких ознайомитись з цією Інструкцією, системою сповіщення про пожежу, планом та шляхами евакуації, порядком дій у разі виникнення пожежі чи задимлення, місцями знаходження первинних засобів пожежогасіння і правилами їх застосування.

3. Вимоги щодо утримання евакуаційних шляхів та виходів.

Меблі та обладнання розміщувати таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей з приміщення (завширшки не менш 1 м). Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не захарашувати.

Двері на шляхах евакуації повинні відчинятися в напрямку виходу з будівель (приміщень).

4. Порядок утримання приміщень та робочих місць.

В будівлях, кабінетах, (адміністративних) приміщеннях коледжу палити **З А Б О Р О Н Е Н О**.

Забороняється накопичувати навалом на столах, підлозі, шафах папір, архівні матеріали та інші горючі матеріали. Документи, папір слід зберігати на відстані не

менш 1 м від електрощитів і електрокабелів, 0,5 м від електросвітильників, 0,15 м від приладів водяного опалення.

По закінченні роботи необхідно ретельно оглянути приміщення, упевнитись у відсутності причин, що можуть призвести до пожежі, відключити персональні ЕОМ, кондиціонери та інші електроприлади (штепсельні вилки повинні бути вийняті з розеток), закрити вікна і квартирки, вимкнути освітлення, здати ключі від кабінету в установленому порядку.

В кабінетах, (адміністративних) приміщеннях забороняється:
 влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні електропродовжувачі, застосовувати для електромереж радіо і телефонні проводи;
 користуватися пошкодженими розетками, вимикачами;
 застосовувати для опалення електронагрівального обладнання;
 залишати без нагляду при виході з приміщення увімкнених в електромережу офісні та побутові прилади;
 замінювати наявні триполюсні штепсельні роз'єднувачі на двополюсні;
 захищати підступи до засобів пожежогасіння;
 приносити у приміщення, зберігати і використовувати легкозаймисті рідини.

5. Порядок оповіщення при оголошенні сигналу "Пожежна тривога".

Сигнал "Пожежна тривога" - подається безперервним тривалим дзвінком в навчальному корпусі (екіпажі).

При проведенні контрольних перевірок (тренувань) сигнал оповіщення про пожежну тривогу, подається коротким дзвінком протягом 10 - 15 секунд.

Керівники структурних підрозділів (завідувачі відділень, керівники відділів, підрозділів та ін.) при оголошенні сигналу "Пожежна тривога" зобов'язані вжити всіх заходів з евакуації людей з будівлі назовні.

6. Обов'язки та дії працівників у разі виникнення пожежі.

Кожен працівник при виявленні пожежі або коли з'явиться запах диму, гару, надмірне підвищення температури зобов'язаний повідомити про це чергового сторожа учбового корпусу по тел. **729-47-76** або (**777-30-77 в екіпажу**), а також пожежну охорону по телефону **101**. При цьому необхідно назвати адресу, поверх, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;

прийняти усі заходи для сповіщення і евакуації людей із приміщення і з сусідніх з ним, для яких є безпосередня загроза пожежі;
 вимкнути струмоприймачі та кондиціонер;
 повідомити про виникнення пожежі керівництво коледжу;
 негайно братися до гасіння пожежі усіма існуючими засобами пожежегасіння.

Інструкцію розробив:
 Інженер I категорії

Д.В. Недавня

« ____ » _____ 2021 року

«Затверджую»
Начальник фахового коледжу

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
« _____ » _____ 20__ року)

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1. Дотримуватись санітарно-гігієнічних норм:
 - а) провітрювати приміщення після кожного заняття;
 - б) слідкувати за освітленням в аудиторіях лампами денного світла (усі лампи повинні працювати без мерехтіння).
2. Забороняється висовуватись з вікон.
3. Користуватися тільки перевіреними технічними засобами.
4. На кожному поверсі мають бути схеми евакуації при небезпеці.
5. Палити в ВНЗ забороняється.
6. На практичних заняттях дівчатам віком 15-16 років можна піднімати вагу лише до 5 кг, хлопцям – до 8,2 кг.
7. Не можна кататись на стільцях і поручнях.
8. Студентам, що працюють в кабінеті, заборонено розбирати, робити ремонт, вмикати і вимикати технічні засоби без дозволу викладача.
9. Дорогою до ВНЗ та під час повернення додому пам'ятати :
 - переходити дорогу тільки в призначеному для цього місці «зебра» (на перехресті вулиць або через підземний перехід);
 - при зеленому кольорі світлофору впевнитись, чи весь транспорт зупинився;
 - не затримуватись на сходинках міського транспорту, проходити в середину салону;
 - не кататися на буферах трамваїв і тролейбусів;
 - бути уважними під час навчання і побуті.

- Додаток 6

«Затверджую»

Начальник фахового коледжу

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

ІНСТРУКЦІЯ

З охорони праці та пожежної безпеки

для курсантів фахового коледжу

1. Будьте уважними, дисциплінованими, чітко виконуйте вказівки викладача.
2. Не залишайте робоче місце без дозволу викладача.
3. Не загромождайте проходи портфелями та іншими речами.
4. Не користуйтеся електричними розетками та іншими речами.
5. Залишайте своє робоче місце в чистоті й порядку.
6. При виникненні небезпеки негайно повідомити викладача або навчальну частину.

КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

1. Відчиняти вікна в аудиторіях без дозволу викладача.
2. Сидіти на підвіконні.

ПРАВИЛА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1. Забороняється користуватися тільки з фірмовими запобіжниками.
2. Всі електропристрої дозволяється використовувати тільки з фірмовими запобіжниками.
3. Залишаючи аудиторію, необхідно вимкнути електроприлади та пристрої.
4. Категорично забороняється користування будь-якими нагрівальними приладами