



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

« 05 » 07 2023г.

№ 811-ОД

г. Тирасполь

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 31 мая 2023 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об учебно-аудиторном фонде ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Приказ от 13.04.2018г. № 638-ОД «О введении в действие «Инструкции об учебном кабинете, лаборатории ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»».
3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике, доцента О.В. Еремееву.

Ректор

В.В. Соколов

Брусенская
79423

Приложение
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от « 05 » 07 2023 г № 811-02

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО- АУДИТОРНОМ ФОНДЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Тирасполь
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные требования к учебно-аудиторному фонду Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее – университет) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ГОС ВО), государственных образовательных стандартов начального профессионального образования (далее - ГОС НПО) и государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27.06.2003 №294-3-III «Об образовании»;

- требований ГОС ВО, ГОС НПО, ГОС СПО к содержанию и деятельности учебных аудиторий;

- СанПиН МЗ И СЗ ПМР 2.4.3.1186-07 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в организациях начального и среднего профессионального образования»;

- СанПиН МЗ И СЗ ПМР 2.2.1/2.1.1.1278-12 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

- СанПиН МЗ И СЗ ПМР 2.2.4.548-20 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;

- Устав университета;

- Локальные нормативные акты.

1.3. Учебно-аудиторный фонд - это совокупность специальных помещений, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных и практических занятий (в том числе компьютерные классы), курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых, дипломных и иных итоговых работ/проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также помещения для самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся и вспомогательные помещения для хранения, профилактического обслуживания учебного оборудования и др.

Учебно-аудиторный фонд служит материально-технической базой образовательного процесса, а также базой для проведения различных видов учебных и внеучебных работ обучающимися.

1.4. Методической составляющей для выполнения требований к условиям реализации образовательных программ НПО, СПО и ВО, в части материально-технического обеспечения, является описание наличия средств обучения, необходимых для реализации требований ГОС.

Учебные аудитории функционируют с учетом специфики преподаваемых дисциплин и форм организации учебной деятельности в полном соответствии с действующими ГОС ВО, ГОС НПО, ГОС СПО, учебными планами, рабочими программами дисциплин (модулей) в целях создания оптимальных условий для выполнения установленных требований к организации образовательного процесса.

Наличие средств обучения, необходимых для реализации требований ГОС,

отражается через процедуру паспортизации учебного помещения/объекта, результатом которой будет паспорт учебного помещения/объекта.

1.5. К материально-техническому оснащению, закрепленному за конкретными учебными помещениями/объектами, относится мебель, стенды и учебно-лабораторное оборудование, которое используется при реализации конкретных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов из одной и той же предметной области. Оснащение учебных помещений/объектов также должно быть обеспечено учебным оборудованием для обеспечения образовательного процесса, и наличием соответствующей информационно-образовательной среды.

1.6. Основанием для создания учебной аудитории является наличие в учебном плане образовательной программы дисциплин (модулей), по которым запланированы аудиторные занятия в виде лекционных, практических, лабораторных и других видов работ.

1.7. Специализированные для лиц с ОВЗ аудитории организованы по принципу безбарьерной архитектурной среды (доступность прилегающей территории, входных путей и путей перемещения внутри аудитории), предоставляющей равенство и удобство для всех обучающихся и сотрудников, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

1.8. Паспорт учебного помещения/объекта составляется и утверждается директором / деканом институтом/ филиалом до 1 сентября учебного года. Срок действия паспорта учебного помещения/объекта 5 лет

2. Порядок закрепления учебно-аудиторного фонда за структурными подразделениями Университета

2.1. Закрепление учебно-аудиторного фонда осуществляется на основании приказа ректора Университета. Готовит проект приказа о закреплении/перезакреплении аудиторий начальник отдела образовательных программ при согласовании с начальником Управления академической политики (далее УАП). В случае необходимости закрепления или перезакрепления аудитории за кафедрой (институтом, филиалом или иным структурным подразделением Университета), заведующий кафедрой (директор, руководитель структурного подразделения) предоставляет на имя начальника УАП служебную записку с обоснованием необходимости такого закрепления. Кроме того, в служебной записке в обязательном порядке указываются тип (назначение) аудитории, количество посадочных мест, наличие/отсутствие специального оборудования, оснащенность мультимедиа и пригодность аудитории для использования ее лицами с ОВЗ.

2.2. В случае реорганизации структуры/структурных подразделений Университета начальник отдела образовательных программ по согласованию с начальником УАП готовит соответствующий проект приказа о закреплении/перезакреплении аудиторий за структурными подразделениями.

2.3. Если аудитория не закреплена за каким-либо структурным подразделением Университета, начальник отдела образовательных программ готовит проект приказа о закреплении данной аудитории за соответствующим факультетом, институтом, филиалом, кафедрой, структурным подразделением.

2.4. На основании изданных приказов о закреплении учебно-аудиторного фонда отдел образовательных программ формирует и актуализирует «Перечень учебно-

аудиторного фонда Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» для размещения информации на сайте в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

2.5. Цель паспортизации учебных помещений/объектов:

- установление соответствия материально-технического и учебно-методического обеспечения учебных помещений/объектов требованиям ГОС, СанПиН, охраны труда, электро- и пожарной безопасности, рекомендациям Министерства просвещения ПМР, примерных образовательных программам по оснащению учебного процесса учебно-лабораторным оборудованием;

- создание оптимальных условий для качественной организации образовательного процесса по реализуемым ОПОП через продуманное наполнение учебных помещений/объектов оборудованием и средствами обучения (техническими и дидактическими);

- совершенствование организации труда педагогических работников и обучающихся Университета.

2.6. Паспорт учебного помещения/объекта является внутренним документом и его форма устанавливается Университетом. Сформированные паспорта учебных аудиторий подлежат соответствующему учёту. Объем и содержание паспорта зависят от вида учебного помещения/объекта. Срок действия паспорта – 5 лет.

2.7. К учебным помещениям относятся: учебные аудитории/классы, учебные кабинеты, учебные лаборатории, учебные полигоны (в помещении), учебные студии, учебные центры, учебные мастерские, спортивный зал, тренажёрный комплекс, актовый зал, музей, библиотека и читальный зал с выходом в Интернет. То есть то, что находится в здании, предназначенном для ведения учебного процесса.

2.8. К учебным объектам относятся: учебные полигоны (на местности), открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир, место для стрельбы. То есть учебные места, которые находятся вне здания и предназначены для ведения учебного процесса.

3. Общие требования к учебно-аудиторному фонду

3.1. Строгое соответствие оборудования и оснащения учебной аудитории, организации рабочих мест профиля аудитории требованиям, действующих ГОС ВО, ГОС НПО, ГОС СПО, правилам санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

3.2. Соблюдение эстетических требований к оформлению аудитории (стендов, плакатов, информационных досок и прочих материалов, размещенных как внутри, так и вне аудитории). Эстетическое состояние учитывает: состояние мебели и аудиторной (интерактивной) доски, наглядных материалов (при наличии), организацию уборок, оформление заявки на ремонт или переоборудование помещения и мебели.

3.3. Соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности в учебных аудиториях на основе имеющихся инструкций:

- обеспечение учебной аудитории инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

- обеспечение ведения журналов регистрации инструктажа по охране труда

обучающихся и работников;

- обеспечение ведения журналов (ведомостей учета) инструктажа по противопожарной безопасности обучающихся и работников;

- обеспечение выполнения требований охраны труда, противопожарной безопасности обучающимися в период пребывания в учебной аудитории.

3.4. Обеспечение учебных аудиторий первичными средствами пожаротушения.

3.5. Обеспечение лабораторий аптечками для оказания доврачебной помощи.

3.6. Наличие вспомогательных помещений при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов или иных объектов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, для охраны здоровья обучающихся, преподавателей и сотрудников.

3.7. Соблюдение правил хранения ядовитых, взрывчатых, легковоспламеняющихся веществ в учебной аудитории (не допускается хранение демонстрационных препаратов, химических реактивов в свободном доступе).

4. Требования к материально-техническому и документационному обеспечению учебно-аудиторного фонда

4.1. Все учебные аудитории должны быть укомплектованы мебелью для проведения учебных занятий.

4.2. Для проведения занятий лекционного типа в аудиториях могут быть представлены комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации (презентации) для максимально полного и доступного представления учебной информации в соответствии с примерными программами дисциплин (модулей), рабочими программами дисциплин (модулей).

4.3. Учебные лаборатории оснащаются необходимым оборудованием, лабораторными установками и стендами, учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения. Требования к материально-техническому обеспечению специализированных лабораторий вне зависимости от степени их сложности определяются в примерных программах дисциплин (модулей), рабочих программах дисциплин (модулей).

4.4. Лабораторные и практические занятия должны быть обеспечены необходимыми учебно-методическими материалами (указаниями, рекомендациями, нормативными, справочными документами и др.) в соответствии с примерными программами дисциплин (модулей), рабочими программами дисциплин (модулей).

4.5. Компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета и комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

4.6. На каждое помещение/объект используемый в учебном процессе составляется «Паспорт» в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.

Паспорт составляет материально-ответственное лицо кафедры, как правило, заведующий лабораторией, сотрудник из числа учебно-вспомогательного персонала кафедры/подразделения. В случае изменения данных о материально-техническом состоянии помещения/объекта ответственное лицо в течение двух недель после

обновления информации актуализирует паспорт и передает его в отдел образовательных программ.

Подлинник паспорта хранится в отделе образовательных программ, копия – на кафедре/подразделении.

4.7. Документация по помещению/ объекту включает в себя:

- копию приказа ректора о закреплении;
- копию паспорта;
- паспорта лабораторного оборудования, приборов, установок;
- инструкции по эксплуатации имеющегося оборудования;
- инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда обучающихся и работников;
- журналы (ведомости учета) инструктажа по противопожарной безопасности обучающихся и работников;
- учебно-методические материалы (указания, рекомендации, нормативные, справочные документы и др.) по выполнению практических и лабораторных работ.

5. Организация работы и оценка материально-технического состояния учебно-аудиторного фонда

5.1. Назначение учебных аудиторий определяется рабочими программами дисциплин (модулей), спецификой преподаваемых в аудитории дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

5.2. Занятость учебной аудитории реализуется в соответствии с расписанием учебных занятий, консультаций и пр.

5.3. Работу учебной аудитории организует заведующий лабораторией или иные лица из числа сотрудников кафедры/подразделения в соответствии с должностной инструкцией. При необходимости в аудитории назначается ответственное лицо. Ответственность за работу учебных аудиторий и оснащение занятий необходимыми материалами и оборудованием возлагается на заведующих лабораториями или иных лиц в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Во время проведения занятий ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории возлагается на преподавателя, который их проводит, а в специализированных лабораториях на заведующих лабораториями или иных лиц в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Материальную ответственность за состояние, сохранность и правильную эксплуатацию оборудования несет материально-ответственное лицо структурного подразделения, за которым закреплена аудитория. Часть изношенного, непригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год (октябрь-декабрь) комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу ректора об инвентаризации, проверяет их наличие в учебных аудиториях.

5.6. Мониторинг материально-технического состояния учебно- аудиторного фонда проводится один раз в год перед началом очередного учебного года в срок не позднее 25 августа. Контроль за готовностью аудиторного фонда к началу учебного года осуществляет УАП.


«Положение об учебно-аудиторном фонде Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»» введено в действие приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «05» 07 2023 г. № 811-02

РАЗРАБОТАНО

Управлением академической политики


СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

 Л.А. Лисовская
«24» 05 2023 г.

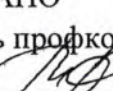
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения деятельности университета

 Н.Г. Ганул
«24» 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома сотрудников

 И.И. Федотова
«24» 05 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 9 от «24» 05 2023 г.

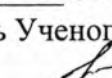
Председатель НМС
доцент  О.В. Еремеева

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 9 от «31» 05 2023 г.

Председатель Ученого совета
профессор  В.В. Соколов

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ

Директор (декан)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ

(наименование учебной аудитории)

Адрес

(адрес, учебный корпус, № ауд.)

Аудитория закреплена за

наименование структурного подразделения

Город, 20 г.

1. Общие сведения об учебной аудитории

Общая площадь – м²

Количество посадочных мест – шт

Указать материалы, которыми покрыты (отделаны): полы _____; стены _____; потолок _____.

2. Оборудование учебной аудитории

2.1. Мебель установленная в учебной аудитории

№ п/п	Наименование	Количество / штук	Примечание

2.2. Технические средства обучения

№ п/п	наименование	Инвентарный номер	Отметка о работоспособности	Количество штук

2.3. Перечень информационно- демонстрационных стендов учебной аудитории

№ п/п	Наименование стендов	Краткая характеристика, предназначение стендов	Примечание

3. Обеспечение безопасности учебной аудитории

1.	Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: огнетушитель - автоматическая система оповещения	Шт. (да/нет)
2.	Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
3.	Количество дверей,	шт.
4.	Количество окон.	шт.
5.	Наличие решеток на окнах - распашные решетки	(да/нет)
6.	Осветительные приборы	Тип и количество

3.1. Техника безопасности

№ п/п	Наименование инструкции по ОТ и ТБ	Номер инструкции	Дата утверждения инструкции

4. Назначение учебной аудитории

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули (с указанием вида занятий - лекционные, практические, кабинет курсового/дипломного проектирования, помещения для самостоятельной работы)	Примечание

Разработчик паспорта _____ Ф.И.О.
(материально-ответственное лицо) (подпись, дата)

Руководитель подразделения _____
(наименование подпись дата Ф.И.О.)

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ

Директор (декан)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

(наименование учебной лаборатории)

Адрес

(адрес, учебный корпус, № ауд.)

Лаборатория закреплена

за

наименование структурного подразделения

Город, 20 г.

1. Общие сведения об учебной лаборатории

Общая площадь – м²

Количество посадочных мест – шт

Указать материалы, которыми покрыты (отделаны): полы _____; стены _____; потолок _____.

2. Оборудование учебной лаборатории

2.1. Мебель установленная в учебной лаборатории

№ п/п	Наименование	Количество / штук	Примечание

2.2. Технические средства обучения

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Отметка о работоспособности	Количество штук

2.3. Перечень информационно- демонстрационных стендов учебной лаборатории

№ п/п	Наименование стендов	Краткая характеристика, предназначение стендов	Примечание

2.4. Перечень оборудования учебной лаборатории

№ п/п	Наименование оборудования	Модель	Год выпуска	Инвентарный номер	Отметка о работоспособности	Отметка о списании (№ акта)

3. Обеспечение безопасности учебной аудитории

1.	Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: огнетушитель - автоматическая система оповещения	Шт. (да/нет)
2.	Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
3.	Количество дверей,	шт.
4.	Количество окон.	шт.
5.	Наличие решеток на окнах - распашные решетки	(да/нет)
6.	Осветительные приборы	Тип и количество

3.1. Техника безопасности

№ п/п	Наименование инструкции по ОТ и ТБ	Номер инструкции	Дата утверждения инструкции

4. Назначение аудитории

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули	Тема лабораторных работ	Методические указания, год издания	Примечание

Разработчик паспорта _____ Ф.И.О.
(материально-ответственное лицо) (подпись, дата)

Руководитель подразделения _____
(наименование подпись дата Ф.И.О.)

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ

Директор (декан)

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 г.

ПАСПОРТ КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА

Адрес

(адрес, учебный корпус, № ауд.)

наименование структурного подразделения

Город, 20 г.

1. Общие сведения

Общая площадь – м²

Количество посадочных мест – шт

Доступ в Интернет - _____
да/нет, на всех ПК/не на всех

Локальная аудиторная сеть - _____

Указать материалы, которыми покрыты (отделаны): полы _____; стены _____; потолок _____.
да/нет

2. Оборудование

2.1 Мебель установленная в компьютерном классе

№ п/п	Наименование	Количество / штук	Примечание

2.2. Технические средства обучения

№ п/п	наименование	Инвентарный номер	Отметка о работоспособности	Количество штук

2.3. Перечень информационно- демонстрационных стендов

№ п/п	Наименование стендов	Краткая характеристика, предназначение стендов	Примечание

3. Обеспечение безопасности

1.	Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: - огнетушитель, - автоматическая система оповещения	шт. (да/нет)
2.	Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
3.	Количество дверей,	шт.
4.	Количество окон.	шт.
5.	Наличие решеток на окнах - распашные решетки	(да/нет)
6.	Осветительные приборы	Тип и количество

3.1. Техника безопасности

№ п/п	Наименование инструкции по ОТ и ТБ	Номер инструкции	Дата утверждения инструкции

4. Назначение

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули (с указанием вида занятий - лабораторные, практические, помещения для самостоятельной работы)	Примечание

Разработчик паспорта _____ Ф.И.О.
(материально-ответственное лицо) (подпись, дата)

Руководитель подразделения _____
(наименование подпись дата Ф.И.О.)

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ

Директор (декан)

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.

ПАСПОРТ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ АУДИТОРИИ

Адрес

(адрес, учебный корпус, № ауд.)

наименование структурного подразделения

Город, 20 г.

Вспомогательная аудитория - помещение, используемое в учебном процессе для выполнения отдельных видов работ (весовая, автоклавная, моечная и др.), а также для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и инвентаря.

1. Общие сведения об вспомогательной аудитории

Общая площадь – м²

Указать материалы, которыми покрыты (отделаны): полы _____; стены _____; потолок _____.

2. Оборудование вспомогательной аудитории

2.1. Мебель установленная в вспомогательной аудитории

№ п/п	Наименование	Количество / штук	Примечание

2.2. Технические средства обучения

№ п/п	наименование	Инвентарный номер	Отметка о работоспособности	Количество штук

2.3. Перечень информационно- демонстрационных стендов

№ п/п	Наименование стендов	Краткая характеристика, предназначение стендов	Примечание

2.4. Перечень оборудования вспомогательной аудитории

№ п/п	Наименование оборудования	Модель	Год выпуска	Инвентарный номер	Отметка о работоспособности	Отметка о списании (№ акта)

3. Обеспечение безопасности

1.	Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: - огнетушитель, - автоматическая система оповещения	шт. (да/нет)
2.	Ответственные за технику безопасности и пожарную безопасность в аудитории	
3.	Количество дверей,	шт.
4.	Количество окон.	шт.
5.	Наличие решеток на окнах - распашные решетки	(да/нет)
6.	Осветительные приборы	Тип и количество

3.1. Техника безопасности

№ п/п	Наименование инструкции по ОТ и ТБ	Номер инструкции	Дата утверждения инструкции

4. Назначение вспомогательной аудитории

Специальность/ направление подготовки	Дисциплины/ модули (с указанием вида занятий - лабораторные, практические, помещения для самостоятельной работы)	Примечание

Разработчик паспорта _____ Ф.И.О.
(материально-ответственное лицо) (подпись, дата)

Руководитель подразделения _____
(наименование подпись дата Ф.И.О.)