Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
протокол № 1 от 15.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
Приказ № 4-О от 15.02.2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

**Алексин**

**2022**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

1.2. Целью разработки данного Положения является:

– выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских ГПОУ ТО «АХТТ»;

– организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских для повышения качества освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования по всем специальностям подготовки.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Руководство учебного кабинета (лаборатории, мастерской) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки. Освобождение от выполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) осуществляется приказом директора.

1.5. За выполнение обязанностей заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) приказом директора техникума устанавливается доплата, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственного профессионального образовательного учреждения

Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» и по результатам мониторинга по показателям эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) (Приложение № 1). Размер доплаты устанавливается приказом директора на основании результатов мониторинга, проводимого комиссией, назначенной приказом директора.

1.5. Функциональные обязанности, права и ответственность преподавателя заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) регламентируются настоящим положением.

## 2. Основные цели и функции учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских являются:

– создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех заинтересованных сторон;

– укомплектованность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с современными требованиями системы образования и здравоохранения Российской Федерации для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

– систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории и мастерские предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских:

– создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно - исследовательской деятельности студентов;

– организация внеаудиторной деятельности (кружков, олимпиад, викторин, выставок и т.д.), консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных), самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

– проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;

– иной деятельности, способствующей организации и обеспечению образовательного процесса.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских ГПОУ ТО «АХТТ» при решении поставленных выше задач являются:

– наличие в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;

– наличие в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских действующих внутренних нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность учебных кабинетов (лабораторий, мастерских), заведующих кабинетами;

– наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения, контроля учебных пособий и методических материалов.

## 3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете, лаборатории и мастерской проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Заведующий кабинетом, лабораторией и мастерской назначаются приказом директора техникума.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется преподавателем заведующим кабинетом на учебный год.

3.4. Основное содержание работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских:

– проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану,

– проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;

– организация самостоятельной работы студентов;

– организация творческой и научной работы с обучающимися;

– организация и проведение кружковой работы;

– подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогов;

– проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены (проведение инструктажей, наличие соответствующих инструкций).

3.4. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

3.4.1. Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; паспорт кабинета (Приложение № 2); план работы кабинета; отчет о работе учебного кабинета, журнал по технике безопасности и охране труда).

3.4.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

3.4.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график индивидуальной работы, консультаций и т.п.).

3.4.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

3.5. Работу преподавателей заведующих учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими организует и контролирует:

1) заместитель директора по учебно-производственной работе;

2) заместитель директора по воспитательной работе.

3.5. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация). На основании чего составляется акт о готовности кабинета к началу учебного года.

3.5. Мониторинг эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) проводится 1 раз в два месяца на основании которого составляется отчет (Приложение № 3).

## 4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

4.2. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

4.3. Организует внеаудиторную работу со студентами:

4.3.1. Организует работу предметного кружка.

4.3.2. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

4.3.3. Проводит консультации по дисциплинам.

4.3.4. Организует дополнительные занятия.

4.3.5. Организует самостоятельную работу обучающихся.

4.4. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.5. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

4.6. Участвует совместно с бухгалтерией техникума в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

4.7. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

4.8. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

4.9. Своевременно оформляет необходимую учетно-отчетную документацию.

4.9. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

4.9.1.Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

4.9.2.Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности и охране труда.

4.9.3.Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.

4.9.4.Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

## 5. Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

5.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

5.2 Документы и материалы учебного кабинета, лаборатории подразделяются на:

1. Внутренние нормативные документы:

1.1 Положения и Инструкции

1.2 Паспорт кабинета

1.3 Планы работы

2. Организационные документы:

2.1. Отчеты о работе заведующего учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими;

2.2. Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Отчеты о проведении мониторинга учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (Приложение № 3).

3. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно - методическому обеспечению

4. Учебно-наглядные средства обучения

5. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

5.2.1 Внутренние нормативные и организационные документы:

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов, лабораторий ГПОУ ТО «АХТТ» является:

- наличие в учебных кабинетах (лабораториях, мастерских) действующих внутренних нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.

- Положения и Инструкции, регламентирующие работу кабинета (лаборатории, мастерской) его сотрудников, утвержденные директором техникума.

- Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (Приложение № 1).

Преподаватель заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по УПР или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом (лабораторией, мастерской).

Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями. Хранятся 1 год в учебной части.

- оригинал у заместителя директора по УПР;

- ксерокопия у заведующего кабинетом.

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской. Структура отчета соответствует пунктам плана. Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. При написании анализа работы заведующим кабинетом за учебный

год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

- Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях.

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях в соответствии с приложениями к Инструкции по оформлению заявок на материально- техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса ГПОУ ТО «АХТТ» не позднее 20 мая текущего года на следующий календарный год.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях хранятся за последний год;

- оригинал - у бухгалтера;

- ксерокопия - у заведующего кабинетом.

5.2.2 Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно - методическому обеспечению:

1. Внешние и внутренние нормативные документы;

2. Действующие рабочие программы;

3. УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических работ по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.

4. Контрольно - оценочные средства для текущего контроля и аттестации студентов.

5. Учебно-методические пособия для самостоятельной работы студентов.

Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий ГПОУ ТО «АХТТ» и реализации в них образовательного процесса являются:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и использование внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;

- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно - оценочных средств.

5.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:

1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

2. Тематические актуальные стенды

3. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы,

обзорно-аналитической и учебно-научно-исследовательской работы студентов, портфолио и образцы рефератов, учебно-исследовательских работ, докладов, дипломных работ студентов и т.д.

5.2.4 Документация и материалы по внеаудиторной работе:

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др).

*Приложение № 1*

*к Положению об учебном кабинете, лаборатории, мастерской*

# Оценка эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).

| Критерий | Вид отчетности | Баллы |
|---|---|---|
| Наличие внутренних нормативных положений | 1. Наличие паспорта кабинета,<br>2. Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности,<br>3. Наличие плана работы на учебный год. | 3 |
| Соответствие кабинета (мастерской, лаборатории) требованиям по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности. | 1. Наличие огнетушителей;<br>2. Наличие журнала по технике безопасности,<br>3. Наличие аптечки. | 3 |
| Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно - методическому обеспечению | 1. Внешние и внутренние нормативные документы;<br>2. Действующие рабочие программы;<br>3. УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических работ по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.<br>4. Контрольно - оценочные средства для текущего контроля и аттестации студентов.<br>5. Учебно-методические пособия для самостоятельной работы студентов. | 5 |
| Учебно-наглядные средства обучения | 1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| | этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.<br>2. Тематические актуальные стенды<br>3. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, обзорно-аналитической и учебно-научно-исследовательской работы студентов | |
| Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета | Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской). | 3 |
| Техническое состояние оборудования, мебели и коммуникаций. | Оценка состояния мебели, оборудования и коммуникаций. | 1 |
| Санитарное состояние | График проведения ежедневных влажных уборок и генеральных уборок. | 1 |

Формула для расчета доплат за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской):

$$X = \frac{\sum max * Чб}{Чб\ max}$$

$\sum_{max}$ – сумма максимальной доплаты за заведование учебным кабинетом (мастерской, лабораторией)

$Ч_б$ – число набранных баллов по итогам мониторинга

$Ч_{бmax}$ – максимально возможное количество баллов = 19

***Приложение № 2***

***к Положению об учебном кабинете, лаборатории, мастерской***

Министерство образования Тульской области

государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГПОУ ТО «АХТТ»

_____

«____» _____ 20__ г.

# ПАСПОРТ

# учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

_____

(название кабинета (лаборатории))

**Заведующий кабинетом (лабораторией)**

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(Подпись)

## 1. Инвентарная ведомость кабинета (лаборатории) №_____

| № п/п | Наименование имущества | Кол-во |
|---|---|---|
| 1. | Учительский стол | |
| 2. | Учительский стул | |
| 3. | Демонстрационных стол | |
| 4. | Столы ученические | |
| 5. | Стулья ученические | |
| 6. | Шкафы | |
| 7. | Доска меловая | |
| 8. | Доска магнитная | |
| 9. | Тумба для хранения печатных пособий | |
| 10. | Интерактивная доска | |
| 11. | Экран | |
| 12. | Шторы | |
| 13. | Стенды | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |

## 2. Перспективный план развития кабинета (лаборатории) №_____ 20__/20__ годы*

| № п/п | Что планируется | Срок | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| **Приобретение, разработка** | | | | |
| 1. | **Учебно-методическое обеспечение** | | | |
| | 1.1. Дидактические материалы<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | | | |
| | 1.2. Тестовые материалы:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | | | |
| | Тематический контроль<br>_____<br>_____ | | | |
| | 1.4. Наглядные пособия<br>_____<br>_____ | | | |
| | Учебная литература<br>_____<br>_____ | | | |
| 2. | **ТСО, компьютерная техника** | | | |
| | 2.1. | | | |
| | 2.2. | | | |
| | 2.3. | | | |
| 3. | **Оформление кабинета** | | | |
| | 3.1. Приобрести:<br>_____<br>_____<br>_____ | | | |
| | 3.2. Отремонтировать:<br>_____<br>_____<br>_____ | | | |
| | 3.3. Изготовить (стенды, наглядные пособия и др., | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | указать что именно): _____ _____ _____ | | | |
| 4. | **Санитарно-гигиенические условия** | | | |
| | **Озеленение:** | | | |
| | 4.1. | | | |
| | 4.2. | | | |
| | **Освещение и т.д.** | | | |
| | 4.3. | | | |
| | 4.4. | | | |
| 5. | **Внеклассные мероприятия** | | | |
| | 5.1. | | | |
| | 5.2. и т.д. | | | |

- Рекомендуется составлять перспективный план работы на 2-3 года

## 3. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) №_____ на 20__/20__ учебный год

(по разделам перспективного плана)

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | | |
| 1 | Составление плана работы кабинета на 20 - 20 учебный год. | | | |
| 2 | Систематизация и обновление внешних и внутренних нормативных документов. | | | |
| 3 | Составление отчета о работе за год. | | | |
| 4 | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Организация внеаудиторной работы | | | |
| 2. | Организация самостоятельной работы – виды мероприятий. | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
| 1. | Организация дополнительных занятий, консультаций. | | | |
| 2. | Взаимодействие с представителями практического здравоохранения. | | | |
| 3. | Заявка на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса. | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

**Примечание:** Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий.

## 4. Учебно-нормативная документация

## 20__/20__ учебный год

1. Государственный образовательный стандарт специальности
2. Действующие учебные планы по специальности _____

_____

3. Рабочие программы по дисциплине(нам) _____

_____

_____

4. Графики проведения обязательных контрольных работ
5. Графики проведения открытых уроков и внеурочных мероприятий
6. Должностная инструкция
7. Инструкции по ОТ и ТБ

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ**

**учебного кабинета, лаборатории за 20 -20 _учебный год**

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией

ФИО

№ кабинета, лаборатории, мастерской.

Примечание 1. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией. Структура отчета соответствует пунктам плана.

1.Организационная работа.

2.Учебно-методическая работа.

3.Учебно-воспитательная работа.

4.Работа по повышению качества образовательного процесса.

Примечание 2: Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе.

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

_____

(Ф.И.О)

_____ _____

(Дата) (Подпись)

*Приложение № 3*

*к Положению об учебном кабинете, лаборатории, мастерской*

***Отчет о проведении мониторинга учебных кабинетов, лабораторий, мастерских***

***ГПОУ ТО «АХТТ»***

Мониторинг был проведен согласно графику. График прилагается.

В комиссии было задействовано ___ человек.

Состав комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В смотре участвовало кабинетов из них базовых кабинетов.

| № п/п | № учебного кабинета, лаборатории, мастерской | ФИО заведующего кабинетом | Кол-во баллов |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Рекомендации:

1.

2.

Подписи членов комиссии