

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети, лабораторії
Червоноградського гірничо-економічного
фахового коледжу

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

1. Загальні положення

1.1 Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети, що функціонують і створюються згідно з робочим навчальним планом відповідної спеціальності.

1.2 Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3 Навчальний кабінет є навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення поза навчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в навчальному закладі.

1.4 Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення поза навчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

1.5 **Кабінетом** вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащена сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія - це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій ²

2.1 Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування навчальних кабінетів і 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 викладача до занять;
- методичної роботи.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

2.4 Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (Дсан ПН 5.5.2.008-01), та ДЕН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3. Типи навчальних кабінетів, лабораторій

3.1 Організація навчальних кабінетів, лабораторій передбачає: визначення специфіки дисципліни;

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

3.2 У Коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

- кабінет з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

3.3 Кабінети створюються згідно з навчальним планом з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб Коледжу. ³

3.4 Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднанням дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.5 Фізкультурно-спортивні зали повинні розміщуватись не вище другого поверху, актові - не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п. 3.8.

3.6 Рекомендується розміщувати на одному поверсі (в одному блоці або секції) кабінети за навчальними циклами.

3.7 Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1 Комплектація кабінетів обладнання здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

4.2 Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.

4.3 У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка.

4.4 Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.

4.5 Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (табл. 1).

Таблиця 1 **Форма інвентарної книги**

Назва і заводський номер	Інвентарний номер	Рік придбання	Кількість	Вартість	Наявність станом на_	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

4.6 Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи, заносяться до матеріальної книги (табл. 2).

Назва матеріалу, реактиву	Специфіка, чистота, концентрація	Одиниця вимірювання	Кількість	Наявність за роками
1	2	2	4	5

4

4.7 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.8 Кабінети 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.

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій

5.1 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;
- краєзнавчими матеріалами.

6 Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій

6.1 На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

6.2 Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична Карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;

- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.3 У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

7 Керівництво навчальним кабінетом, лабораторією

7.1 Роботою кабінету, лабораторії керує завідувач, якого призначає директор наказом по навчальному закладу.

7.2 Завідувач кабінету, лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3 До обов'язків завідувача кабінету, лабораторії належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони чистоти і порядку; ведення обліку та списання обладнання і матеріалів,
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4 За згодою директора навчального закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.5 Лаборант несе перед завідувачем лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів тощо.

До обов'язків лаборанта належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;
- сприяння справності навчального обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;
- допомога викладачу в організації проведення навчально-виховного процесу.

8 Паспортизація кабінетів, лабораторій

8.1 **Паспорт кабінету** - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.2 Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а і встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

8.3 Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку розробленому в навчальному закладі.

Перша сторінка (додаток 1) - титульний лист містить такі блоки:

- повна назва міністерства, департаменту і навчального закладу;
- гриф «Затверджую» підпис директора і дата;
- слово «Паспорт» та повна назва кабінету;
- запис «Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії.
- Протокол № і дата»;
- Результати атестації.

Друга та наступні сторінки (додаток 2):

1. *Характеристика кабінету (лабораторії)*
2. *Методичне забезпечення (НМК дисциплін, закріплених за кабінетом)*
3. *Перелік обладнання (інвентарна книга)*
4. *Технічні засоби навчання і наочні посібники*
5. *Меблі та інвентар*
6. *Документація*
7. *Кадрове забезпечення*

9 Документація

9.1 Вказівки до заповнення паспорта

9.1.1 У розділі «Характеристика кабінету» дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити.

- дату організації кабінету (лабораторії);
- загальну площу і кубатуру кабінету (лабораторії) та препаратурської;
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання тощо;
- освітлення електричне _____лк, природне _____ вікон, додаткове освітлення класної дошки, демонстраційного столу, затемнення: ручне, механічне; заземлення, вентиляція тощо.

План розстановки обладнання подано у вигляді рисунка в масштабі:

- планування кабінету (лабораторії) і розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, розводкою електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання па випадок пожежі.

9.1.2 У розділі «Методичне забезпечення» дається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичних комплексів дисциплін, інструкційні картки на проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік питань, що повинен знати і вміти студенту результаті вивчення дисципліни тощо.

9.1.3 У розділі «Лабораторні і практичні роботи» подається перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць, відповідністю виконуваних робіт навчальному плану. В п'ятій колонці форми «Необхідно придбати (виготовити)» слід перелічити, що конкретно необхідно придбати чи виготовити для повного виконання лабораторної (практичної) роботи відповідно до навчального плану.

9.1.4 У розділі «Зведений перелік обладнання» подано перелік всіх стендів, основного обладнання, приладів, моделей, макетів, що є в наявності.

9.1.5 У розділі «Технічні засоби навчання і наочні посібники» перерахувати в такому порядку:

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

8

9.1.6 У розділі «Меблі та інвентар» розмістити перелік меблів та інвентарю:

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

9.1.7 У розділі «Документація» перерахувати наявність:

- плану роботи кабінету,
- інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журналу обліку інструктажу з техніки безпеки;
- обов'язки студентів при роботі в кабінеті;
- бібліотечки з дисципліни та картки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
- книги заявок на підготовку дослідів, лабораторних (практичних) робіт, кіносеансів тощо;
- журналу обліку роботи кабінету (лабораторії);
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
- журналу (книга) зауважень і пропозиції осіб з числа адміністрації навчального закладу, які відвідали кабінет (лабораторію) тощо.

9.1.8 На першій сторінці в розділі **«Результати атестації кабінету (лабораторії)»** записується місяць, рік проведення атестації і результати її (словами): «атестовано», «атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків» і «не атестовано». Далі за цими словами іде підпис заступника директора з навчально-методичної роботи, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою навчального закладу.

9.1.9 Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, вік повинен співпадати з роком атестації кабінету (лабораторії), яка проводиться через 3-5 років або з роком, коли кардинально змінилась навчальна програма дисциплін. Якщо буде недостатньо листків з того чи іншого розділу)- паспорта, то слід включати нові.

9.1.10 Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом (лабораторією).

9.1.11 Представники адміністрації навчального закладу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

1. У розділі «Характеристика» дається короткий опис приміщення та план розстановки обладнання і меблів.

2. У розділ «Методичне забезпечення» відображається наявність комплексу та його якість.

3. У розділі «Перелік обладнання» фіксується інвентарна книга і додатково список матеріалів, що необхідно придбати чи виготовити.

4. У розділі ТЗН вказується характеристика наявних засобів і наочності.
5. У розділі «Меблі та інвентар» вказується характеристика, наявність та кількість кожного елемента.
6. У розділі «Документація» вказується наявність і якість плану роботи (додаток 3), інструкцій з охорони праці, план гуртка.
7. У розділі «Кадрове забезпечення» вказується, хто та з якого часу займає посаду, відповідність освіти, де і коли підвищував кваліфікацію.
8. У розділі «Результати атестації» вказується дата, зміст зауважень і пропозицій, висновки атестаційної комісії та підписи членів комісії.

9.2 Положення про атестацію кабінетів, лабораторій

Загальні положення

Атестація кабінетів, лабораторій здійснюється згідно з даним Положенням.

Мета атестації - забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки молодших спеціалістів.

Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів, лабораторій;
- оснащенню існуючих кабінетів, лабораторій новим обладнанням;
- вилученню і навчального процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

Для проведення атестації наказом по навчальному закладу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчально-методичної роботи. До складу атестаційної комісії входять голови циклових комісій, представники громадських організацій.

За підсумками атестації видається наказ по навчальному закладу.

Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

Порядок проведення атестації:

Директор навчального закладу за згодою з профспілковий комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів, не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів;
- безпосередня атестація;

– розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

Облік та паспортизація кабінетів

Облік фіксує наявність кабінетів згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів і лабораторій» з усіх спеціальностей, за якими підготовка фахівців у закладі освіти.

Метою паспортизації є:

– отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;

– визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;

– визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом;

– отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

– систематизація ТЗН, наочних посібників;

– отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт розробляється на кожний кабінет, лабораторію і ведеться постійно. У склад паспорта входить план роботи, який відображає діяльність кабінету, лабораторії протягом навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів, лабораторій у динаміці.

Перший етап атестації - паспортизація - здійснюється на рівні циклових комісій.

11

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами, лабораторіями за участю всіх викладачів-предметників, які закріплені за даним кабінетом, лабораторією.

Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті.

Атестація кабінетів здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором навчального закладу й узгодженим із профспілковим комітетом.

Місце проведення засідання атестаційної комісії — кабінет, лабораторія які атестуються.

Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії - навчальні плани, програми, перелік типового обладнання і

паспорт.

Оцінка діяльності кабінету ведеться за питаннями:

Відповідність паспортних даних фактичним;

Відповідність оснащення кабінету діючому навчальному плану і програмам переліку типового обладнання;

Оцінка діяльності кабінету, лабораторії формується: «Атестований», «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований».

Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів, лабораторій

Перелік необхідної документації	Максимальний кількісний показник
<i>1</i>	<i>2</i>
1. Наявність	
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5
1.2. Затверджений план	5
2. Методичне забезпечення	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2. Якість методичного забезпечення	8
3. Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
4. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	5
5. Естетичне оформлення кабінету	5
6. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Червоноградського гірничо-
економічного фахового
коледжу _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

ПАСПОРТ

Кабінету (лабораторії)

(повна назва кабінету (лабораторії))

Паспорт розглянуто і схвалено
На засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)
Протокол № _____
Від « ____ » _____ 21р.

Проведена атестація:

Результати атестації:

¹³
Результати атестації кабінету (лабораторії)

Місяць

рік

МП

Підпис заступника директора
з навчальної роботи

Місяць

рік

МП

Підпис заступника директора
з навчальної роботи

1. Характеристика кабінету

Місце розташування кабінету: поверх _____, № _____.

Забезпечує вивчення та поза аудиторну роботу з дисциплін:

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

Розміри кабінету: довжина _____ м., ширина _____ м., висота _____ м.,
площа _____ м², об'єм _____ м³

Розміри препаратурської: довжина _____ м., ширина _____ м., висота _____ м.,
площа _____ м², об'єм _____ м³

Освітлення: _____ вікон розмірами _____
загальне електричне: кількість ламп _____ потужністю _____ Вт,
загальна потужність освітлення _____ Вт.

Опалення _____.

Вентиляція _____.

Електрообладнання: підведено напругу _____ В. Наявне заземлення _____.

Кількість посадочних місць _____.

План розміщення обладнання.

Особливості кабінету.

2. Методичне забезпечення

- 2.1 Перелік навчальних програм
- 2.2 Підручники і навчальні посібники
- 2.3 Методичні матеріали, публікації (окремо - видання викладачів кабінету, лабораторії)
- 2.4 Періодичні видання, які одержує кабінет, лабораторія
- 2.5 Комплекс методичного забезпечення дисциплін
- 2.6 Перелік лабораторних (практичних) робіт з вказівкою про їх забезпечення.

3. Перелік обладнання (інвентарна книга)

Назва обладнання	Од. вим.	Кількість	Вартість, грн		Рік придбання, вигот.	Спосіб вигот. (промисл., саморобн.)
			за од.	сума		
1	2	3	4	5	6	7

4. Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН	Кількість	Вартість, грн	
		За одиницю	сума
1	2	3	4

5. Меблі та інвентар

Назва та коротка характеристика	Вартість, грн		Рік придбання, виготовл.	Спосіб вигот. (промисл., саморобн.)
	за одиницю	сума		
1	2	3	4	5

6. Документація

- 6.1 План роботи кабінету
- 6.2 Інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журналу обліку інструктажу з техніки безпеки
- 6.3 Обов'язки студентів при роботі в кабінеті
- 6.4 Бібліотечки з дисципліни та картки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу
- 6.5 Книги заявок на підготовку дослідів, лабораторних (практичних) робіт, кіносеансів
- 6.6 Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)
- 6.7 Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості)

15

7. Кадрове забезпечення

Вказується, хто та з якого часу займає посаду, відповідність освіти, де і коли підвищував кваліфікацію.