

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднєва»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 91-ОД від 11.09.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні кабінети і лабораторії

I. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Путивльського педагогічного фахового коледжу імені С. В. Руднева (надалі - Фаховий коледж)

1.2. Положення про навчальні кабінети та лабораторії розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 № 601, Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій» від 29.04.2020 р. №574

1.3. Основна мета роботи навчальних кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та навчальних планів підготовки молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів.

1.4. На кожний навчальний кабінет та лабораторію складається технічний паспорт.

1.5. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та відповідності державним санітарним правилам і нормам.

1.6. У Фаховому коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів/лабораторій:

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

1.7. Кабінети та лабораторії створюють згідно з навчальними планами викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

1.8. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціальності/спеціалізації Фахового коледжу, кількості здобувачів освіти, інших обумовлених причин.

II. Основні завдання навчального кабінету та лабораторії

2.1. Навчальний кабінет, лабораторія є основою навчально матеріальної бази для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш

глибокому вивченню окремої дисципліни, а також розвитку творчих та дослідницьких здібностей.

2.2. Завданням функціонування навчального кабінету та лабораторії є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань циклових (предметних) комісій та інших видів нарад;
- індивідуальної підготовки викладача до занять.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд кабінетів/лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідуючими кабінетами/лабораторіями на відповідний навчальний рік.

2.4. Атестація навчальних кабінетів/лабораторій проводиться відповідно до Положення про атестацію кабінетів.

2.5. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до вимог:

- Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»);
- Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі - Правила пожежної безпеки);
- Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;
- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (далі - Положення № 1669) затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року;
- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205.

III. Функції навчального кабінету та лабораторії

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, макетами та діючими моделями, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі та Положення про навчально - методичний комплекс дисципліни.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи навчальних закладів, організацій, підприємств , соціальних служб, волонтерських організацій України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

3.5. Оформлення в навчальному кабінеті та лабораторії тематичних добірок спеціальної і методичної літератури, стендів, новинок науки і техніки.

3.6. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачі в освіті.

3.7. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів, тематичних стендів тощо.

3.8. Сприяння закріпленню і поглибленню знань здобувачів освіти, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.9. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів.

3.10. Проведення наукових конференцій, круглих столів, майстеркласів, декад цикловий комісій, зустрічей стейкхолдерів зі здобувачами освіти.

3.11. Сприяння організації ефективної роботи гуртків, спортивних секцій.

3.12. Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

IV. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. У коледжі створюються кабінети/лабораторії згідно з навчальним планом викладання дисциплін і вимог безпеки життєдіяльності.

Комплектація навчальних кабінетів та лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до вимог стандартів освіти.

4.2. У навчальному кабінеті/аудиторії розміщується дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання, навчальні столи та стільці у відповідній кількості.

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року No 2205).

4.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів та іншого цінного майна, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять тощо.

Лаборантські приміщення повинні мати вихід до кабінету/лабораторії та окремий вихід у коридор.

4.3.1. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.3.2 Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача.

4.3.3. Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються системно залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, леткі, горючі і органічні речовини, кислоти тощо).

4.4. Усі матеріальні цінності навчального кабінету/лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті навчального кабінету чи лабораторії.

4.5.Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. N 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. No 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. No 11.

4.6. Лабораторії забезпечуються 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.

4.7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

4.8. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

4.9. Розташування кабінетів/лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціальності/спеціалізації коледжу, кількості студентів та/або інших причин.

V. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії

5.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників.

5.2. У кабінетах/лабораторіях мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково навчальні кабінети та лабораторії можуть бути оснащені: фаховими журналами, довідковою і нормативно-правовою літературою, науково-популярною літературою та іншими матеріалами; інструкціями для дослідів, спостережень, практикумів; науково-популярною і методичною літературою та ін..

5.4. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету (лабораторії).

VI. Оформлення навчального кабінету та лабораторії

6.1. На входних дверях навчального кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером.

6.2. В кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3. Для оформлення навчального кабінету та лабораторії передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.4. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації навчального кабінету (лабораторії) можуть належати:

- державна символіка;
- правила роботи в навчальному кабінеті та лабораторії;

- портрети видатних учених; - таблиці сталих величин, основних формул;

- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо.

6.5. До експозиції змінного характеру можуть належати:

- матеріали до тем наступних занять;
- виставки кращих робіт студентів;
- завдання самостійної роботи;
- інформація про новинки у відповідній галузі;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

6.6. Матеріали експозицій оновлюються при вивченні нової теми. Прилади, колекції, макети, моделі, муляжі, деталі знаходяться у секційних шафах кабінетів та лабораторій.

6.7. Навчальні кабінети повинні бути обладнані методичним куточком, де висвітлюється така інформація:

- інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності
- перелік тем, що вивчаються;
- методичні рекомендації щодо підготовки здобувачів освіти, їх права та обов'язки;
- зразки типових завдань.

VII. Керівництво навчальним кабінетом та лабораторією

7.1. Роботою навчального кабінету/лабораторії керує завідувач, якого призначає директор Фахового коледжу.

7.2. Діяльність навчального кабінету/лабораторії регламентується планом роботи на рік.

7.3. За згодою директора Фахового коледжу приміщення кабінетів/лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.4. До обов'язків завідувача кабінету/лабораторії належить:

- складання поточного та перспективного планів роботи кабінету, який обговорюється на засіданні ЦК та затверджується заступником директора з навчальної роботи;
- забезпечення умов для проведення занять;
- планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, наочностей, посібників;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, чистоти та порядку;

- ведення нових надходжень, обліку та списання обладнання, матеріалів;
- збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії, аудиторії).

7.5. Завідувач кабінету/лабораторії щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчальної роботи.

7.6. Завідувач кабінетом/лабораторією несе відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

7.7. До обов'язків лаборанта належить (за наявності посади):

- утримання навчального обладнання в робочому стані і гарантування безпеки під час виконання робіт здобувачами освіти;
- допомога викладачу в організації проведення навчального заняття.

7.8. Завідувач навчальним кабінетом/лабораторією несе відповідальність за:

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у навчальному кабінеті (лабораторії);
- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання Правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

VIII. Паспортизація кабінетів/лабораторій

8.1 Кожний навчальний кабінет (лабораторія) повинен мати паспорт документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом/лабораторією;
- 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.

8.2 Паспорт складається завідувачем кабінету/лабораторії.

Паспорт навчального кабінету/лабораторії складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті/лабораторії, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено

на засіданні циклової комісії _____

Протокол № _____ від «_____» _____ від 20__ року

Голова комісії _____ (_____).

Заступник директора з НР



Тетяна МАЛЕЦЬКА