

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

1.2. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій здійснюється згідно з даним Положенням та діючим законодавством України один раз на 5 років.

1.3. Мета атестації:

- забезпечення відповідності навчально-матеріальній базі кабінетів та лабораторій вимогам навчальних планів;
- виявлення узгодженості розподілу коштів на придбання навчальних посібників, технічними засобами навчання, інструментом та ін.);
- активізація методичної роботи педагогічних працівників;
- створення належних умов для здійснення освітньої діяльності.

1.4. Атестація спряма

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ КОЛЕДЖУ

1.5. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів та лабораторій здійснюються відповідно до вимог:

Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Будівки та споруди. Заклади освітні», затверджених наказом Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 23.04.2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018 «Будівки та споруди. Заклади освітні»);

Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установи 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 27.08.2001 року № 100/31552, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 09.09.2001 року за № 93/2533;

Положення про організацію роботи з життєдіяльності учасників освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.09.2016 року № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.10.2016 року за № 100/31552.

1.7. Забезпечення безпеки життєдіяльності Кабінетів та лабораторій повинні відповідати вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності у частині створення безпечних та здорових умов праці та навчання.

«Затверджую»

директор ВСП ЛФЕФК ПДАУ

Тетяна ОРОШАН

2026 року



Розглянуто і схвалено  
педагогічною радою

Протокол № 5

від «15» 01 2026 р.

Голова педагогічної ради

Тетяна ОРОШАН

Лубни 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію навчальних кабінетів та лабораторій коледжу (далі – Положення) розроблено у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій здійснюється згідно з даним Положенням та діючим законодавством України один раз на 5 років.

1.3. Мета атестації:

- забезпечення відповідності навчально-матеріальної бази кабінетів та лабораторій вимогам навчальних планів;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих кабінетів;
- підвищення ефективності освітнього процесу та поліпшення роботи кабінетів;
- розвиток навчально-матеріальної бази (поповнення новими навчальними посібниками, технічними засобами навчання, приладами, зразками, інструментом та ін.);
- активізація методичної роботи педагогічних працівників;
- створення належних умов для здійснення освітньої діяльності.

1.4. Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням.

1.5. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі - кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються у Коледжі.

1.6. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів та лабораторій здійснюються відповідно до вимог:

Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018І «Будинки та споруди. Заклади освіти», затверджених наказом Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 25.04.2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки та споруди. Заклади освіти»);

Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установі 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за № 100/31552.

1.7. Забезпечення безпеки життєдіяльності: Кабінети та лабораторії повинні відповідати вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності у

частині створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання.

1.8. У кабінетах та лабораторіях мають бути інструкції і журнали інструктажів з охорони праці на робочому місці, паспорт кабінету.

1.9. Паспорт кабінету розробляється відповідно до Положення про організацію роботи навчального кабінету (лабораторії) Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», затвердженого на засіданні педагогічної ради коледжу протокол № 1 від 30.08.2021 року і його шаблон зазначений в додатку 1.

1.10. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

*Кабінет* - це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

*Лабораторія* - це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

*Аудиторія* - приміщення для читання лекцій, доповідей;

*Засоби навчання та обладнання* - навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

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

## **2. ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)**

Атестаційна комісія повноважна:

- здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;
- порівнювати наявне в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення з Типовими вимогами до забезпечення та обладнання відповідних кабінетів (лабораторій) (якщо такі передбачені МОН України), з ліцензійними вимогами до спеціальностей;
- аналізувати відповідність НМК до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи здобувачів освіти тощо;
- оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;
- здійснювати аналіз документації кабінету (лабораторії);
- оцінювати роботу завідувача кабінету (лабораторії); атестувати кабінет (лабораторію) відповідно до зазначених критеріїв у П.3. даного Положення;

- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету (лабораторії) в порівнянні з результатами попередньої атестації;
- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених в процесі атестації;
- кожен член атестаційної комісії може висловлювати особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету (лабораторії) або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету (лабораторії).

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

- 3.1. Мета атестації - забезпечення відповідальності навчально- матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.
- 3.2. Директор Коледжу, за згодою з профспілковим комітетом, затверджує графік проведення атестації лабораторій та кабінетів і, не пізніше ніж за один місяць до початку атестації, доводить його до відома колективу.
- 3.3. Для проведення атестації навчальних кабінетів наказом директора Коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої є директор Коледжу. До складу атестаційної комісії входять заступники директора з навчальної та виховної роботи, заступник директора з АГР, методист, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.
- 3.4. Ате стація складається з наступних етапів:
  - облік та паспортизація навчальних кабінетів;
  - безпосередньо атестація навчальних кабінетів;
  - розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію рішень атестаційної комісії.
- 3.5. Облік фіксує наявність навчальних кабінетів згідно з навчальним планом.
- 3.6. Паспортизація навчальних кабінетів передбачає досягнення наступних цілей:
  - отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію), площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень;
  - визначення загальної кількості робочих місць;
  - визначення методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за навчальним кабінетом;
  - отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
  - систематизація ТЗН, навчальних посібників;
  - отримання інформації про планування роботи навчального кабінету, стан охорони праці та протипожежні заходи.
- 3.7. Паспорт розробляється на кожний кабінет та лабораторію і ведеться постійно.
- 3.8. Розробляється та затверджується план роботи кабінету (лабораторії), в якому відображається діяльність кабінету протягом навчального року.
- 3.9. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів у динаміці.
- 3.10. Перший етап атестації - паспортизація - здійснюється на рівні циклових комісій, за участю комісії з інвентаризації. Паспортизацію проводять

завідувачі кабінетами та лабораторіями за участю всіх викладачів, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

- 3.11. Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.
- 3.12. Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті (лабораторії).
- 3.13. Місце проведення засідання атестаційної комісії - кабінет (лабораторія), який атестується.
- 3.14. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання, паспорт, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, правила роботи в кабінеті.
- 3.15. Оцінка діяльності кабінету та лабораторії ведеться за питаннями:
  - відповідність паспортних даних фактичним;
  - виконання плану роботи кабінету;
  - наявність плану роботи кабінету;
  - наявність методичних посібників для викладача;
  - наявність сучасних навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів;
  - розташування та зберігання навчального обладнання;
  - санітарно-гігієнічний стан кабінету;
  - рівень зберігання меблів у кабінеті;
  - наявність документів, куточків з охорони праці;
  - раціональне оформлення кабінету;
  - організація використання технічних засобів у освітньому процесі;
  - естетичне оформлення кабінету.
- 3.16. Оцінка роботи кабінету (лабораторії) виставляється в акті готовності кабінету.
- 3.17. Загальна оцінка діяльності навчального кабінету чи лабораторії формулюється: «Відповідає вимогам»; «Відповідає вимогам за умови ліквідації зазначених недоліків»; «Не відповідає вимогам».

Кабінет (лабораторія) атестується з оцінкою "Відповідає вимогам", якщо

$$K_{\text{заг}} = (K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7) / 7 = 1$$

$K_1 \leq 1$ , 1 - в повному об'ємі проводяться лабораторні і практичні роботи;

$K_2 \leq 1$ , 1 – в наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;

$K_3 \leq 1$ , 1 - задіяні всі робочі місця;

$K_4 \leq 1$ , 1 - виконаний в повному об'ємі план роботи кабінету (лабораторії);

$K_5 \leq 1$ , 1 - навчальний процес забезпечений літературою;

$K_6 \leq 1$ , 1 - навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою.

$K_7 \leq 1$  - кадрове забезпечення.

Кабінет (лабораторія) атестується з оцінкою "Відповідає вимогам за умови усунення недоліків", якщо  $K_{\text{заг}}$  - не менше 0,8. Критерії  $K_1$  і  $K_4$  виконані, але є зауваження по критерію  $K_2$  і показник робочих місць  $K_3$  має числове значення не менше 0,75.

Кабінет (лабораторія) атестується з оцінкою "Не відповідає вимогам", якщо:

$K_{\text{заг}}$  - менше 0,8.

Критерії  $K_1$  і  $K_4$  виконані, але є зауваження по критерію  $K_1$  і числове значення

К з менше 0,75.

Фактичне значення коефіцієнтів К атестаційна комісія заносить в атестаційну картку.

3.18. За підсумками атестації видається наказ по Коледжу.

3.19. Результати атестації кабінетів та лабораторій враховуються при підведенні підсумків роботи Коледжу та доводяться до відома всіх викладачів Коледжу.

3.20. За результатами атестації кабінетів та лабораторій завідуючі кабінетами спільно з відповідними головами циклових комісій розробляють організаційно-технічні та методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії.

## Атестаційна картка

(навчальної лабораторії, кабінету коледжу)  
станом на \_\_\_\_\_

	K <sub>1</sub>	K <sub>2</sub>	K <sub>3</sub>	K <sub>4</sub>	K <sub>5</sub>	K <sub>6</sub>	K <sub>7</sub>
Нормативні вимоги	Лабораторні і практичні роботи виконуються в повному обсязі згідно з програмою – «1», решта – «0».	Забезпечення навчально-методичними комплексами – «1», при 50-0,5 і т.д.	При атестації всіх робочих місць – «1», долі одиниці-відповідно до відсотка атестації місць	Якісне виконання планів роботи-«1» долі одиниці залежно від % виконання	Коефіцієнт забезпечення навчального процесу літературою	Коефіцієнт забезпечення навчального процесу матеріального технічного базую.	Коефіцієнт кадрового забезпечення.
Оцінка числових значень атестаційної комісії	K <sub>1</sub> =	K <sub>2</sub> =	K <sub>3</sub> =	K <sub>4</sub> =	K <sub>5</sub> =	K <sub>6</sub> =	K <sub>7</sub> =

### Зауваження атестаційної комісії

Назва та зміст заходів	Строки		Відповідальний за	
	розробки	впровадження	розробки	впровадження
1. Технічні				
2. Методичні				
3. Інші				

**Рішення атестаційної комісії** \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

підпис прізвище

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)