

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

«30» 08 2021 р.

Директор коледжу

Т.А. Орошан

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи навчального кабінету
(лабораторії) Відокремленого структурного
підрозділу «Лубенського фінансово-економічного
фахового коледжу Полтавського державного
аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

Протокол № 1

від «30» 08 2021 р.

Голова педагогічної ради

Т.А. Орошан

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію роботи навчального кабінету (лабораторії) у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову перевищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

1.2 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети (лабораторії), що функціонують у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.3 Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами є обов'язковим для їх організації.

II. ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

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

2.2. На кожний навчальний кабінет (лабораторію) складається паспорт (Додаток 1).

2.3. 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.

2.4. У 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.

2.5. Навчальні кабінети (лабораторії) створюють згідно з навчальними планами викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

2.6. Розташування навчальних кабінетів (лабораторій) може змінюватись відповідно до зміни кількості здобувачів освіти та інших обумовлених причин.

2.7. Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою 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 організація і проведення виховної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності.

2.8. Завданням функціонування навчального кабінету (лабораторії) є створення передумов для:

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

ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (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 коледжі та Положення про навчально – методичні комплекси навчальної дисципліни.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням практичного досвіду роботи організацій, підприємств та інших галузей господарства України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

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

3.6. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.

3.7. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів, тематичних газет 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, засідань циклових 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 учасників освітнього процесу, а також неухильне дотримання алгоритму дій при подачі сигналу «повітряна тривога».

ІV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Комплектація навчальних кабінетів (лабораторій) обладнанням здійснюється відповідно до вимог навчальних планів.

- 4.2. У навчальному кабінеті (лабораторії) розміщується аудиторна дошка, пристосована для використання технічних засобів навчання.
- 4.3. Усі матеріальні цінності навчального кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті навчального кабінету (лабораторії).
- 4.4. Облік і списання обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.
- 4.5. Лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

- 5.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету (лабораторії) складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників.
- 5.2. Додатково навчальні кабінети (лабораторії) можуть бути оснащені:
- фаховими журналами, довідниковою і нормативно-технічною літературою, науково-популярною літературою та іншими матеріалами;
 - інструкціями для дослідів, спостережень, практикумів;
 - науково-популярною і методичною літературою.

VI. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

- 6.1. На входних дверях навчального кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером.
- 6.2. Для оформлення навчального кабінету (лабораторії) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.
- 6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації навчального кабінету (лабораторії) можуть належати:
- державна символіка;
 - правила роботи в навчальному кабінеті (лабораторії);
 - стенди, таблиці сталих величин, основних формул;
 - портрети видатних учених;
 - політична карта України тощо.
- 6.4. До експозиції змінного характеру можуть належати:
- матеріали до занять;
 - виставка кращих робіт студентів;
 - завдання самостійної роботи;
 - інформація про новинки у відповідній галузі;
 - матеріали краєзнавчого характеру;
 - результати конкурсів, турнірів тощо.

6.5. Навчальні кабінети повинні бути обладнані методичним куточками де висвітлюється така інформація:

- інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- методичні рекомендації до підготовки здобувачів освіти, їх права та обов'язки.

VII. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

7.1. Роботою навчального кабінету (лабораторії) керує завідувач, якого призначає директор коледжу.

7.2. Діяльність навчального кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи на рік.

7.3. За згодою директора коледжу приміщення навчальних кабінетів (лабораторій) можуть використовувати для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.4. До обов'язків завідувача кабінету (лабораторії) належать:

- складання поточного та перспективного планів роботи кабінету;
- забезпечення умов для проведення занять;
- планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, посібників;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, чистоти та порядку;
- ведення натурального обліку та списання обладнання, матеріалів;
- збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії, аудиторії);
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги.

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

7.6. До обов'язків лаборанта належать:

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

7.7. 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 трудового розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

Додаток 1 (зразок)

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

«Затверджую»
директор ВСП ЛФЕФК ПДАУ
_____ Тетяна ОРОШАН
« ____ » _____ 2026 року

ПАСПОРТ

Кабінету (аудиторія № 11)

(повна назва)

Результати атестації лабораторії (кабінету)

Проведена атестація

Результати атестації:

місяць

рік

М.П. _____

Підпис заступника _____ ім'я та прізвище
директора з навчальної
роботи

місяць

рік

Підпис голови _____
циклової (предметної)
комісії

ім'я та прізвище

М.П.

Голова атестаційної комісії

1. Загальна характеристика та план
1. Загальна характеристика та план

1.1. Назва кабінету (лабораторії) _____

1.1.1. Завідувач (П.І.П.) _____

1.2. Дисципліни, які викладаються _____

1.3. Посадові обов'язки завідувачів кабінетів (лабораторій) _____

1.4. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці _____

1.5. Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету): _____
 (план кабінету (лабораторії), схема освітлення, план евакуації на випадок НС)

1.6. Розміри приміщення

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³

1.7. Освітлення

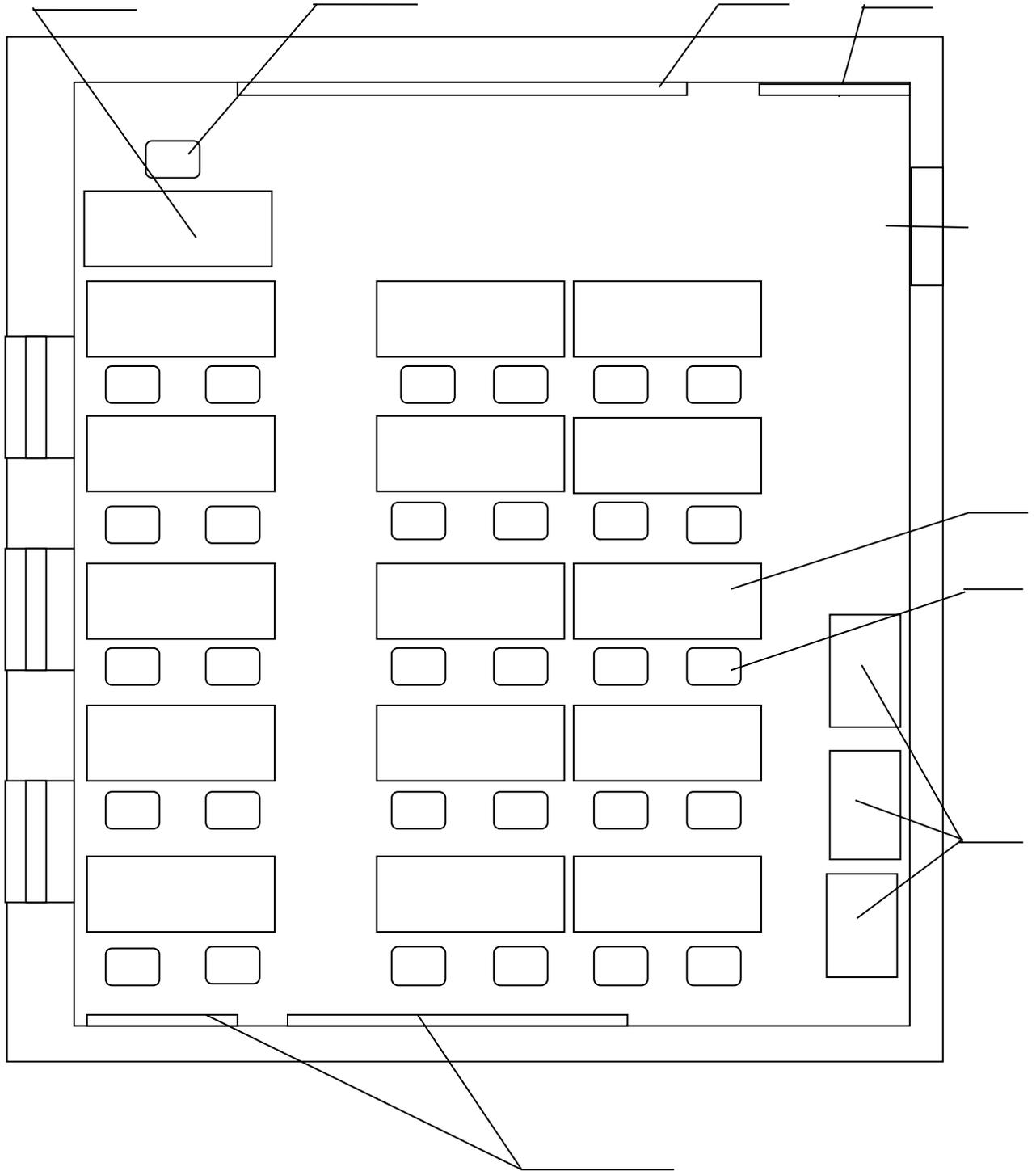
Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м.	Висота, м.	Площа, м.	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

1.8. Характеристика приміщення

Назва	Показник	Характеристика
1. Підлога		
2. Опалення		
3. Освітлення		
4. Водопостачання		
5. Каналізація		
6. Електрозабезпечення		
7. Наявність Інтернету		
8. Наявність телевізора, проекційної апаратури, інших ТЗН		
9. Інші характеристики		

ПЛАН КАБІНЕТУ

«_____».



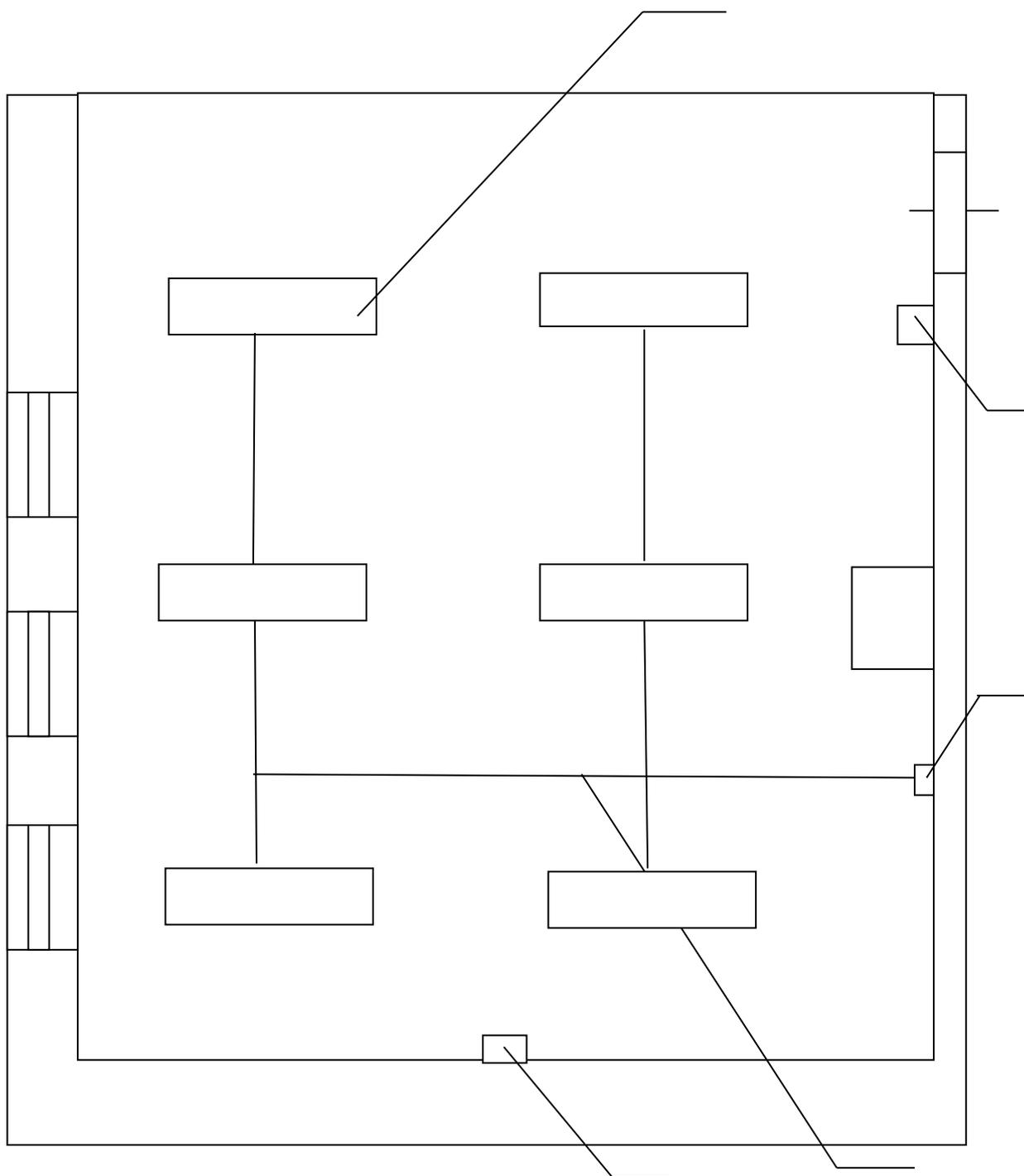
Умовні позначення

- 1- аудиторна дошка;
- 2- стелажі;
- 3- методичний куточок;
- 4- стіл учнівський;

- 5 - стілець учнівський;
- 6 - стенди;
- 7 - стіл викладача;
- 8 – стілець викладача.

Схеми електрозабезпечення та освітлення кабінету

«—————»

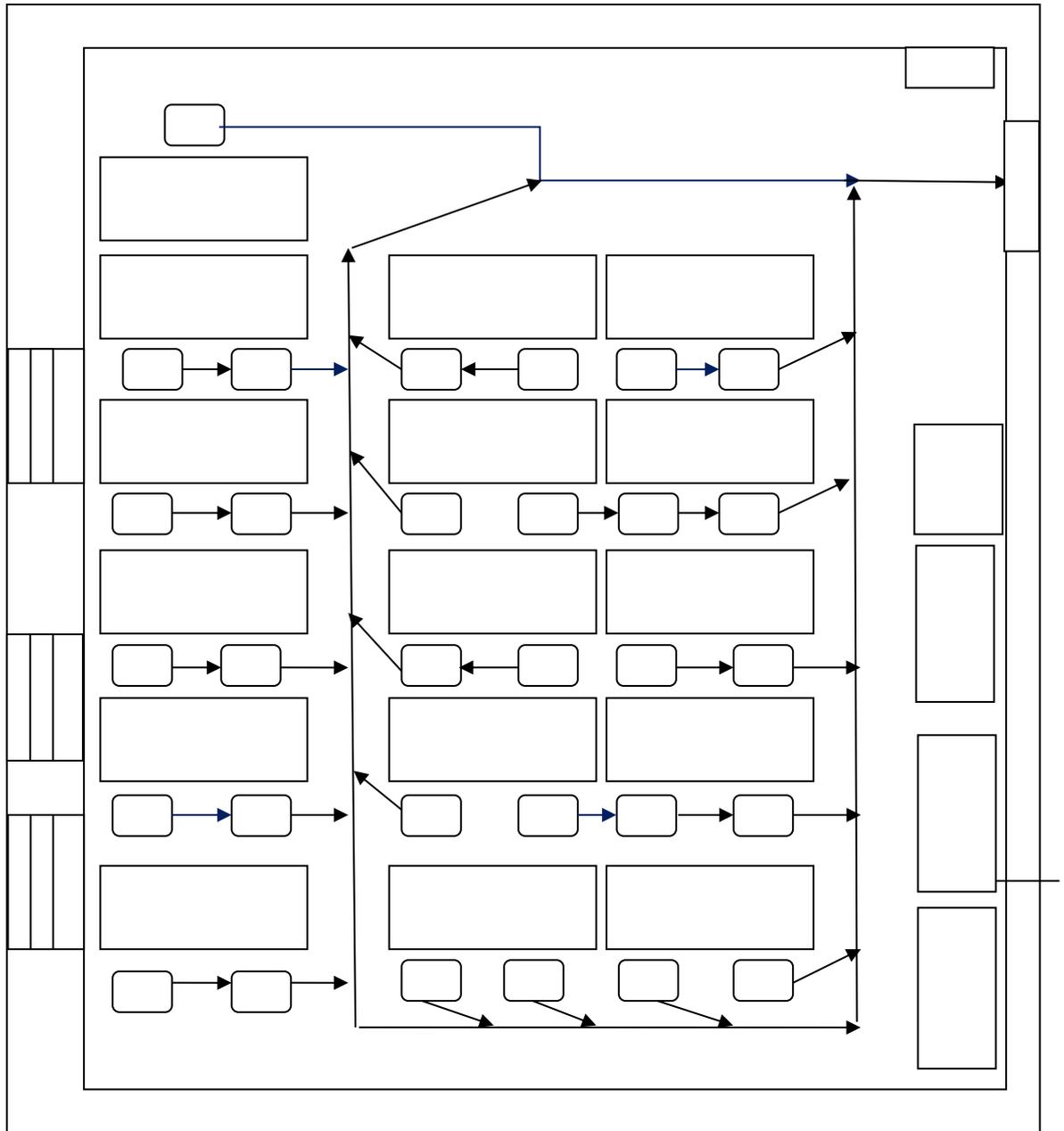


Умовні позначення

1- світильник люмінесцентний;
2- вимикач світла;

3- розетка;
4- електромережа.

План евакуації з навчального кабінету
«_____» на випадок НС



Умовні позначення

→ стрілки, що вказують шлях евакуації з приміщення

2. Навчально-методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4

(відводиться необхідна кількість сторінок)

3. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(відводиться необхідна кількість сторінок)

4. Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(відводиться необхідна кількість сторінок)

5. Меблі та інвентар

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(відводиться необхідна кількість сторінок)

6. Документація

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкції з охорони праці, пожежної та електробезпеки у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнал роботи гуртка (за наявності)	
4. Журнал інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	
5. План кабінету (лабораторії)	
6. Схема освітлення кабінету (лабораторії)	
7. Графік проведення консультацій	
8. План евакуації на випадок НС	

Завідувач кабінетом (лабораторією) _____

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ПЕРСПЕКТИВУ

План складається завідувачем кабінету відповідно до профілю кабінету та його функціонального призначення.

План має складатися з таких частин:

Аналіз роботи кабінету за минулий навчальний рік

I розділ: Організаційна робота

Орієнтовні пункти розділу:

1.1 Скласти план роботи кабінету, подати його на розгляд циклової комісії.

1.2 Скласти графік роботи кабінету та контролювати його виконання, передбачивши можливість проведення на базі кабінету навчальних занять з різних дисциплін навчального плану (кабінет інформатики).

1.3 Познайомити студентів та викладачів з вимогами охорони праці та правилами безпеки при користуванні ТЗН, комп'ютером тощо.

II розділ: Навчально-методична робота

Орієнтовні пункти розділу: 2.1.Продовжити роботу щодо поповнення, поновлення бази навчально-методичного забезпечення дисциплін, які обслуговує кабінет, зокрема: комплекс контрольних завдань; програмові питання для поточної, тематичної, державної атестацій;

- тематика та методичні рекомендації для курсових робіт;

- матеріали (вказати конкретно, які) для викладання предметів, що забезпечують підготовку студентів з додаткової спеціалізації; необхідні матеріали для студентів заочної форми навчання.

2.3 Підготувати методичні рекомендації щодо виконання студентами самостійних робіт з _____

2.4 Поповнити кабінет методичними наробками викладачів з (вказати предмети) з метою поширення досвіду роботи.

2.5 Підготувати конкурсні роботи на виставку «Педагогічні інновації» в НМЦ.

III розділ: Позааудиторна робота

3.1 Організувати та проводити (за графіком) додаткові заняття, індивідуальні консультації для студентів.

3.2. Взяти участь у проведенні предметного тижня циклової комісії. Підготувати (вказати, що саме).

3.3 Провести на базі кабінету № _____(конкурс, зустріч, «круглий стіл» тощо

IV розділ: Дообладнання та поповнення матеріально-технічної бази кабінету

4.1 Придбати .

4.2 Відремонтувати ...

ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

1. Дотримання правил безпечної поведінки та санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті.
2. Естетичне оформлення навчального кабінету: наявність постійних та змінних навчально-інформаційних стендів, фотоматеріалів, хрестоматійних матеріалів тощо (за планом навчального кабінету).
3. Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання навчальної програми.
4. Відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам стандарту вищої освіти та навчальним програмам.
5. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздатковим матеріалом, комплектом типових завдань, тестів, контрольних робіт, завданнями для самостійної роботи у відповідності з навчальною програмою.

НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ

1. Паспорт навчального кабінету, де зазначено функціональне призначення обладнання, технічних засобів, наочних посібників, підручників, методичних посібників, дидактичних матеріалів та ін., що знаходяться в ньому.
2. План роботи навчального кабінету на навчальний рік (та перспективу).
3. Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті.
4. Правила безпеки життєдіяльності та охорони праці в навчальному кабінеті.
5. Правила користування навчальним кабінетом студентами.
6. Графік роботи навчального кабінету (навчальні заняття, консультації, факультативи, гуртки, індивідуальні заняття зі студентами).
7. Оборотна відомість руху матеріальних цінностей встановленого зразка.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Основна навчально-методична документація.

1. Робочі програми з дисциплін.
2. Інструкційні картки для проведення практичних та лабораторних занять.
3. Розробки лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять.
5. Комплекс дидактичних матеріалів, тестів, контрольних робіт, матеріалів для діагностики якості навчання студентів (за профілем кабінету).
6. Методичні рекомендації з вивчення дисциплін.
7. Перелік тематичних папок, таблиць, моделей, аудіо- та відеоматеріалів.
8. Методичні розробки викладачів.
9. Критерії оцінювання знань студентів.

МАТЕРІАЛИ ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ

1. Графік проведення додаткових занять, консультацій, гуртків, факультативів.
2. План роботи гуртка.
3. Матеріали проведення позааудиторних заходів (вечорів, диспутів, зустрічей, конкурсів).

Розробники:
методист коледжу
інженер з охорони праці



К.О. Кухта
В.В. Ісаєнко

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи
Зав. відділення
Головний бухгалтер



В.В. Джура
Т.М. Конкіна
Т. М. Прохоренко