



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
Григорій ФЕДОНЮК  
\_\_\_\_\_ 2021р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети та лабораторії

Калинівського технологічного фахового коледжу

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 7 від 15.12.2021

## **Вступ**

Навчальна лабораторія (кабінет) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи студентів, проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють глибшому вивченню окремої дисципліни.

Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром для різних дисципліни закладу освіти.

Основним завданням лабораторії (кабінету) є забезпечення проведення теоретичних занять, лабораторних (практичних) робіт на високому науковому, методичному і технічному рівні згідно з чинними навчальними програмами і методичними рекомендаціями, а також організація і проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі дослідницькі здібності студентів.

Паспортизація передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання лабораторії, кабінету тощо типовому переліку обладнання.

### **1. Загальні положення.**

1.1 Навчальний кабінет (лабораторія) створюється відповідно до затверджених навчальних планів.

1.2 Навчальний кабінет (лабораторія) розміщується у відповідному приміщенні для проведення лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів.

1.3 Перелік навчальних кабінетів (лабораторій) їх завідувачів затверджуються наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.4 Планування, організацію та безпосереднє керівництво роботою навчального кабінету (лабораторії) здійснює завідувач кабінету (лабораторії) за додаткову оплату в установленому порядку.

1.5 Загальне керівництво роботою навчальних кабінетів (лабораторій) здійснюють голови циклових комісій.

1.6 Кабінет (лабораторія) оснащується необхідними меблями,

обладнанням і приладдям, довідково-нормативними документами, навчально-методичною літературою, наочними посібниками, сучасними технічними засобами навчання відповідно паспорту кабінету (лабораторії). Паспорт кабінету (лабораторії) - це перелік необхідного та фактично наявного обладнання, приладів, посуду, реактивів, натуральних зразків товарів, наочних посібників, технічних засобів навчання. Паспорт кабінету (лабораторії) складається завідувачем кабінету (лабораторією), розглядається на засіданні відповідної циклової комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7 Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, розкладом проведення консультацій та іншими документами, що затверджуються директором коледжу.

1.8 План роботи кабінету (лабораторії) складається завідувачем кабінету (лабораторією) на навчальний рік, розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Робота кабінету (лабораторії) планується згідно з такими розділами:

- організаційна робота;
- навчально-методична робота;
- позанавчальна робота;
- матеріально-технічне оснащення.

1.9 Пакет навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії) складають такі документи:

- паспорт;
- план роботи кабінету (лабораторії);
- журнал з техніки безпеки;
- журнал видачі наочних посібників;
- журнал обліку індивідуальної роботи зі студентами в кабінеті (лабораторії);
- журнал обліку інвентаризації матеріальних цінностей;
- журнал замовлень;
- перелік навчально-методичної літератури та посібників;
- перелік нормативно-законодавчої, інструктивно-методичної

документації;

- перелік роздаткового матеріалу;
- перелік лабораторних і практичних робіт.

## **2. Основні завдання навчального кабінету (лабораторії).**

2.1 Формування банку законодавчої та нормативної бази, навчально-методичної документації, товарних зразків, обладнання й устаткування, технічних засобів навчання для забезпечення виконання вимог державних стандартів освіти.

2.2 Проведення науково-практичних і теоретичних конференцій, тижня наук зі спеціальностей, конкурс, олімпіад, виставок тощо з метою поглибленого вивчення студентами навчальних дисциплін.

2.3 Сприяння розвитку професійних і практичних умінь і навичок студентів, організація та забезпечення роботи предметних гуртків.

2.4 Формування у студентів дбайливого ставлення до власності, розвиток пізнавального інтересу до обраної спеціальності.

2.5 Створення безпечних умов праці для викладачів і студентів.

## **3. Функції навчального кабінету (лабораторії).**

3.1 Забезпечувати навчальні заняття законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, товарними зразками, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання.

3.2 Проводити інструктаж з охорони праці.

3.3 Забезпечувати зберігання, ремонт і поповнення навчального кабінету (лабораторії) обладнанням, приладами, засобами навчання.

3.4 Проводити бібліографічну та інформаційну роботу:

- ведення анотованих карток і наочних посібників, навчально-методичної літератури, законодавчих і нормативних документів, папок з навчально-методичною документацією;
- складання переліків рекомендованої літератури за темами курсу;
- складання переліків лабораторних (практичних) робіт;
- складання переліків завдань для контролю знань студентів.

3.5 Організувати методичне забезпечення самостійної роботи студентів.

3.6 Організувати проведення консультацій, відпрацювання лабораторних (практичних) занять.

3.7 Проводити олімпіади, вікторини, науково-практичні та теоретичні конференції, вечори зустрічі, бесіди за "круглим столом", тижні наук зі спеціальностей та інші форми роботи зі студентами із залученням практичних працівників, випускників коледжу..

3.8 Організувати екскурсії з метою вивчення ефектних форм діяльності підприємств й організацій.

3.9 Надавати допомогу студентам у проведенні науково-дослідницької роботи, підготовці доповідей, рефератів.

3.10 Сприяти організації ефективної роботи предметних гуртків.

3.11 Організувати паспортизацію майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

#### **4. Права та обов'язки завідувача кабінету (лабораторії).**

Завідувач кабінету (лабораторії) має право:

4.1. Домагатися своєчасного подання до кабінету комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни у випадку сумісного користування кабінетом (лабораторією).

4.2 Вимагати від завідувача бібліотеки інформацію про нові надходження навчальної та навчально-методичної літератури, періодичних видань.

4.3 Вимагати від студентів дотримання правил охорони праці.

4.4 Вимагати від студентів дбайливого користування навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання. У разі заподіяння матеріальних збитків вносити пропозиції адміністрації навчального закладу щодо їх відшкодування.

4.5 Вносити пропозиції дирекції коледжу щодо поліпшення роботи кабінету (лабораторії), його технічного оснащення, забезпечення енерго - і теплозабезпечення.

4.6 Організувати і контролювати роботу лаборанта кабінету (лабораторії).

**Завідувач кабінету (лабораторії) відповідає за:**

4.7 Складання перспективного плану оснащення кабінету.

4.8 Забезпечення умов для проведення занять.

4.9 Своєчасне оновлення та удосконалення матеріальної бази, поповнення кабінету (лабораторії) обладнанням, технічними засобами навчання тощо, ефективно їх використання та збереження.

4.10 Забезпечення дотримання у кабінеті (лабораторії) правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку.

4.11 Дотримання режиму роботи кабінету (лабораторії), графіка проведення консультацій, створення необхідних умов для самостійної роботи студентів, предметних гуртків.

4.12 Належне ведення документації кабінету (лабораторії).

4.13 Своєчасне складання та представлення річного звіту про роботу кабінету (лабораторії).

4.14 Систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

## **5. Вказівки до заповнення паспорта лабораторії, кабінету, інших об'єктів навчально-виробничого призначення навчального закладу**

Паспорт лабораторії (кабінету) - документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизацію здійснюють за такими основними показниками:

*П*<sub>1</sub> — загальні відомості та план розстановки обладнання;

*П*<sub>2</sub> - методичне забезпечення;

*П*<sub>3</sub> - лабораторні і практичні роботи;

*П*<sub>4</sub> - зведений перелік обладнання;

*П*<sub>5</sub> - технічні засоби навчання і навчальні посібники;

*П*<sub>6</sub> - меблі та інвентар;

*П*<sub>7</sub> — документація.

Паспорт навчальної лабораторії (кабінету) складається один раз, але за необхідності щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в лабораторії (кабінеті) і 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 (дод. 10), проставляється дата, підпис і прізвище завідуючого лабораторією (кабінетом).

Представники адміністрації закладу освіти один раз в рік проводять атестацію навчальної лабораторії (кабінету) та перевіряють якість паспорта, внесені зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

### **Титульна сторінка (дод. 1)**

#### **Загальна характеристика та план лабораторії (кабінету) (дод. 2)**

У цьому розділі подається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

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

План розстановки обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

- розміщення в лабораторії (кабінеті) основного обладнання, стендів, меблів, розведення електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

#### **Навчально-методичне забезпечення (дод. 3)**

У цьому розділі подається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік того, що повинен знати і вміти студент у результаті вивчення дисципліни тощо.

#### **Лабораторні й практичні роботи (дод. 4)**

У цьому розділі подається перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання із зазначенням кількості посадкових

місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. У колонці "необхідно придбати (виготовити)" слід перелічити, що конкретно необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної чи практичної роботи відповідно до навчального плану.

### **Зведений перелік обладнання (дод. 5)**

У цьому розділі подається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

### **Технічні засоби навчання і наочні посібники (дод. 6)**

У цьому розділі подається перелік технічних засобів навчання і наочних посібників у такому порядку:

- технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, кінопроектор, діaproектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми тощо);
- кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).

### **Меблі та інвентар (дод. 7)**

У цьому розділі подається перелік меблів та інвентарю в такому порядку:

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

### **Документація**

У цьому розділі перерахувати наявність та якість таких одиниць:

- бібліотечки з дисципліни та картотеки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
- журналу обліку проведених робіт у кабінеті (лабораторії);
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
- журналу (книги) зауважень і пропозицій адміністрації закладу освіти;



- інструкції з техніки безпеки під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку інструктажу з охорони праці;
- інструкційних карток;
- обов'язків студентів під час роботи в лабораторії;
- переліку наочних посібників, таблиць, дидактичних матеріалів;
- плану роботи лабораторії (кабінету) з відміткою про виконання.

**Забезпечення літературою, навчальними посібниками (дод. 8)**

У цьому розділі перерахувати наявну літературу та визначити відсоток забезпечення нею лабораторії (кабінету).

**Атестаційна картка (дод. 9)**

Додаток 1



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**КАЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор коледжу**

\_\_\_\_\_ **Григорій Федонюк**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПАСПОРТ**

Лабораторії (кабінету) № \_\_\_\_\_

---

---

2021

Додаток 2

**Загальна характеристика та план лабораторії (кабінету)**

1. Дата організації лабораторії (кабінету)

Завідувач лабораторії (кабінету) \_\_\_\_\_

2. Дисципліни, які викладаються

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Посадові обов'язки працівників

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці

---

---

---

5. Площа, кубатура приміщення

---

---

---

6. Електрозабезпечення

---

7. Вентиляція приміщення

---

8. Освітлення

---



## Лабораторні (практичні) роботи

Номер робочого місяця	Назва робочого місця (лабораторної чи практичної роботи)	Кількість посадових місць	Назва обладнання, приладів, моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін., для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити), термін	Примітка

## Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Одиниці виміру	Кількість, шт	Балансова вартість, грн.		Рік придбання,
			за один	загал, сума	

## Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість, шт.	Балансова вартість, грн	
		за один.	загал, сума

## Меблі та інвентар

Назва і коротка характеристика	Вартість, грн		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
	за один	загал. сума		

## Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва, рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення

## Атестаційний лист навчального кабінету (лабораторії) № \_\_\_\_\_

(назва кабінету, лабораторії)

Завідуючий кабінетом (лабораторією) \_\_\_\_\_

№	Назва показників	Само-атестація	Атестація адміністр.
1	<i>Організація робочих місць:</i>		
	а) стан збереження меблів і закріплення робочих місць; б) забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для навчання;		
2	<i>Організація робочого місця викладача:</i>		
	а) робочий стіл;		
	б) дошка;		
	в) шафи;		
	г) наявність ТЗН та їх використання; д) інше		
3	<i>Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці:</i>		
	а) зберігання роздаткового матеріалу:		
	- у комплектах відповідно до РНП;		
	- згідно з правилами зберігання та техніки безпеки;		
	- система зберігання дозволяє забезпечити облік і контроль;		
	б) зберігання приладів та установок:		
	- змонтованими;		
	- у вузлах та деталях;		
	в) колекції зберігаються за певною схемою;		
	г) зберігання друкованих та електронних посібників:		
- таблиці зберігаються у спеціально відведених місцях; - візуальне супроводження відповідає схемі;			
4	<i>Раціональне оформлення інтер'єру кабінету:</i>		
	а) у кабінеті наявна національна символіка;		
	б) довідкові матеріали;		
	- методичні рекомендації;		
	- інструкції;		
	- змінні інструктивні документи;		
	- таблиці з правил поведінки у кабінеті;		
	-інше		
	г) наявність у кабінеті стінгазет та інших матеріалів, які сприяють інтересу до вивчення дисципліни;		
	д) наявність профорієнтаційних стендів; е) інше		
5	<i>Наявність у кабінеті друкованих матеріалів, які забезпечують індивідуальний та диференційований підхід у навчанні, навчально-методичну підготовку викладача:</i>		
	а) картотеки: - контрольні завдання;		

	- навчальне обладнання ;		
	- індивідуальні завдання;		
	- тематичні картотеки;		
	- інше		
	б) навчально-методична література;		
	в) різні види дидактичного матеріалу;		
	г) інше		
6	<i>Організація самообладнання кабінету:</i>		
	а) картини;		
	б) макети;		
	в) виробництво, профілактика та ремонт демонстраційних матеріалів, приладів;		
	г) виготовлення тематичних колекцій;		
	д) виготовлення таблиць, діючих моделей, інших посібників;		
	е) інше		
7	<i>Робота в позаурочний час:</i>		
	а) проведення консультацій;		
	б) гурткова робота;		
	в) інше		
8	<i>Наявність у кабінеті нормативних документів:</i>		
	а) паспорт кабінету;		
	б) перспективний план розвитку кабінету;		
	в) план роботи кабінету на поточний навчальний рік.		
9	<i>Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки:</i>		
	а) наявність у кабінеті куточка з ОП і ТБ;		
	б) наявність акту-дозволу на здійснення навчальної діяльності в кабінеті;		
	в) наявність інструкції з ТБ;		
	г) інші документи з ТБ		

**Примітка:** Оцінка виставляється за 5-бальною системою.

Під час атестації кабінет отримав оцінку « \_\_\_ »

(\_\_\_\_\_)

Атестацію проведено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Атестацію здійснила комісія у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_, -

\_\_\_\_\_ Члени комісії \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ -

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

Адміністрації

коледжу \_\_\_\_\_

---

---

Завідувачу

кабінетом \_\_\_\_\_

---

---

---





---

---

---

---