

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-1/11 від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПАСПОРТИЗАЦІЮ
ЛАБОРАТОРІЙ, КАБІНЕТІВ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-
ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
У ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робоче місце - це зона, забезпечена необхідними технічними та іншими засобами, в якій забезпечується трудова діяльність одного або групи виконавців, що виконують одну роботу або операцію.

1.2. Кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з кожної дисципліни.

1.3. При атестації робочих місць враховується кількість посадочних місць на кожен лабораторну чи практичну роботу.

1.4. Від кількості посадочних місць залежить форма організації праці студентів. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості студентів в групі (підгрупі), то форма організації праці індивідуальна, менша кількість - ланкова або бригадна, а якщо одне посадочне місце, то вважається що роботу студенти не виконали.

Не допускається одночасна робота на одному місці більше трьох студентів.

2. МЕТА АТЕСТАЦІЇ

2.1. Мета атестації - забезпечити вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення технічного рівня робочого місця, вдосконалення організаційно-економічних заходів, поліпшення умов праці та раціонального використання навчально-матеріальної бази і трудових ресурсів для якісної підготовки спеціалістів.

2.2. Атестація робочих місць сприяє:

- підвищенню відповідальності викладачів, завідуючих кабінетами, лабораторіями, майстернями та інших працівників навчальних закладів за якість навчання і виховання студентів.
- впровадженню нових технологій, організаційних форм вирощування сільськогосподарських культур, виробництва продукції тваринництва, сучасної методики раціонального використання обладнання, машин і агрегатів, навчальних місць;
- забезпеченню наявних лабораторій та кабінетів найновішим обладнанням, пристроями, пристосуваннями, приладами, інструментами, що відповідають сучасним досягненням науки, техніки і виробництва;
- виключенню із навчального процесу неефективних і введенню нових лабораторних і практичних робіт згідно з вимогами нових навчальних планів і програм.

2.3. Атестація робочих місць проводиться атестаційними комісіями періодично (не рідше одного разу в 5 років або при зміні навчальної програми, викладача тощо). Конкретні строки атестації встановлюються дирекцією навчального закладу за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

2.4. В склад атестаційної комісії входять представники адміністрації, профспілкової організації, голови циклових (предметних) комісій, викладачі, майстри виробничого навчання з досвідом роботи. Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом по навчальному закладу.

Головою атестаційної комісії є директор навчального закладу, заступником - заступник директора з навчальної роботи (при необхідності - керівник відповідної бази практичного навчання).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Атестація проводиться на основі об'єктивної оцінки діяльності підрозділів навчального закладу при широкій участі трудового колективу в умовах повної гласності і при суворому дотриманні діючого трудового законодавства.

3.2. Директор навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації робочих місць, і не пізніше ніж за місяць до початку атестації доводить його до відома колективу.

3.3. Відповідно до навчального плану і діючих програм визначається потреба в навчально-лабораторній базі, робочих місцях; одержані дані співставляються з наявністю таких об'єктів у навчальному закладі.

3.4. Складаються паспорти робочих місць, зміст яких показано в додатках 1,2,3. Для участі в паспортизації залучаються завідувачі лабораторіями (кабінетами), керівники виробничих підрозділів, викладачі, майстри виробничого навчання, службовці, які мають відношення до атестаційного об'єкта.

Відповідають за якість і своєчасність паспортизації робочих місць голови (циклових) предметних комісій, керівники виробничих підрозділів, дільниць, служб.

3.5. Робоче місце оцінюється за трьома показниками:

P1 - техніко-економічний рівень робочого місця;

P2 - рівень організації і нормування праці на робочому місці;

P3 - рівень умов праці на робочому місці.

Техніко-економічний рівень робочого місця P, оцінюється за чотирма факторами:

Ф1 - економічна ефективність робочого місця - характеризується економічною доцільністю комплектації робочого місця з врахуванням повного виконання змісту лабораторних, практичних робіт і виробничих завдань. Зокрема складність і універсальність використання обладнання, доцільність і економічність втрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів, раціональне використання площ, можливе виконання на даному робочому місці однієї чи кількох лабораторних, практичних робіт і технологічних операцій;

Ф2 - технологічний рівень робочого місця - характеризує прогресивність, відповідність діючим вимогам, моральне і технічне спрацювання основного і допоміжного обладнання;

Ф3- забезпечення робочого місця - характеризує можливість основного, допоміжного обладнання, оснащення виконувати всю номенклатуру навчально-виробничих робіт з дотриманням вимог Державного і галузевих стандартів, технічних умов та інструкцій;

Ф4 - зайнятість робочого місця - характеризує ефективність використання навчального часу, відведеного на виконання робіт студентами, викладачами та іншими працівниками, можливість сумісництва професій і розширення зон обслуговування.

Числове значення кожного фактора рівне 0,25; оцінка кожного фактора повинна бути однозначною; "Відповідає" він чи "Не відповідає" нормативним вимогам. Числове значення показника P1 визначається як сума числових значень факторів, яка при повній відповідності факторів нормативним вимогам рівна одиниці.

$$P1 = \Phi1 + \Phi2 + \Phi3 + \Phi4 = 1$$

Рівень організації і нормування праці на робочому місці P2 оцінюється за трьома факторами:

Ф5 - планування і площа робочого місця - характеризує доцільність використання виробничих і допоміжних приміщень, дотримання нормативів на площу робочого місця, раціональне територіальне розміщення з врахуванням специфіки об'єкта і взаємодії його з іншими структурними підрозділами навчального закладу;

Ф6 - організація обслуговування робочого місця - характеризує забезпеченість його матеріалами, методичною літературою і документацією, необхідними видами енергії, а також взаємозв'язки із структурними підрозділами навчального закладу, іншими господарствами, підприємствами, організаціями;

Ф7 - якість нормування праці - характеризує можливість виконання об'ємів робіт, передбачених технологічною інструкцією відповідно до нормативів часу, а також участь, працюючих в забезпеченні високої технічної підготовки оснащення на даному робочому місці.

Максимальне числове значення факторів рівне:

$$\Phi_5 = 0,34, \Phi_6 = 0,33, \Phi_7 = 0,33$$

$$\text{Числове значення } P2 = \Phi_5 + \Phi_6 + \Phi_7 = 1$$

Рівень умов праці на робочому місці P3 визначається за трьома факторами:

Ф8 - санітарно-гігієнічні умови праці - оцінюються на основі відповідності умов праці вимогам санітарних норм і діючих стандартів;

Ф9- охорона праці і пожежна безпека - оцінюється співвідношенням фактичного стану з вимогами охорони праці, пожежної безпеки і електробезпеки при виконанні навчальних і виробничих завдань, а також якістю ведення журналів з охорони праці на робочому місці;

Ф10 - естетика робочого місця - характеризується відповідністю оформлення робочого місця з вимогами наукової організації праці і виробничої естетики.

Максимальне числове значення факторів рівне:

$$\Phi_8 = 0,33, \Phi_9 = 0,34, \Phi_{10} = 0,33$$

Атестаційна комісія визначає фактичне значення параметрів факторів Ф1 – Ф10 і заносить їх в зведену відомість за наслідками атестації робочих місць (додаток 4).

Числове значення показника робочого місця рівне:

$$P = P1+P2+P3 / 3$$

Висновки атестаційної комісії визначаються числовим значенням P:

"Атестовано " - при $P > 0,75$

"Не атестовано " - при $P < 0,75$

При числових значеннях P оцінка "атестовано" неможлива, якщо два фактори в одному показнику не відповідають нормі.

Крім того, неможлива позитивна атестація об'єкта, якщо фактор Фр "Охорона праці і пожежна безпека" не відповідає вимогам.

Комісія розглядає вихідні документи, що регламентують роботу лабораторій, кабінетів, інших навчально-виробничих об'єктів: виписку з навчального плану, програми, перелік типового обладнання, паспорт, виробничі плани, положення та ін.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ І МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ ЗА НАСЛІДКАМИ АТЕСТАЦІЇ

За наслідками атестації кабінетів, лабораторій, інших навчально-виробничих об'єктів голови циклових комісій разом з викладачами, майстрами виробничого навчання розробляють організаційно-технічні, методичні заходи за формою:

Зауваження атестаційної комісії (за якими факторами і показниками)	Назва та зміст заходів	Строки розробки	Відповідальні		
			впровадження	за розробку	за впровадження
	А. Технічні				
	Б. Організаційні				
	В. Методичні				

План заходів розробляється протягом тижня після проведення атестації.

Відповідальність за якість і своєчасність розробки заходів покладається на голів циклових (предметних) комісій.

Відповідальність за виконання заходів покладається на завідувачів кабінетами, лабораторіями тощо.

За наслідками атестації створюється наказ по навчальному закладу або акт атестації робочих місць (додаток 5).

Оригінал паспорта робочого місця зберігається в комплекті з паспортом кабінету, лабораторії, а копії - на робочих місцях.

II ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

1. ЗАВДАННЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІNETУ

Навчальна лабораторія, кабінет тощо є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром з даної дисципліни навчального закладу.

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

2. ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІNETУ

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

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

Показники атестації робочих місць беруться із зведеної відомості за наслідками атестації робочих місць лабораторій, кабінетів, інших об'єктів навчально-виробничого призначення.

3. АТЕСТАЦІЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІNETУ

Атестацію здійснює та ж сама комісія, що атестувала робочі місця. Атестацію здійснюють за такими основними показниками:

- П1- загальні відомості та план розстановки обладнання;
- П2 - методичне забезпечення; РС - лабораторні і практичні роботи;
- П3 - зведений перелік обладнання;
- П4 - технічні засоби навчання і наочні посібники;
- П5 - меблі та інвентар;
- П6 - документація.

Загальний показник атестації лабораторії (кабінету) визначається:

$$P_c = \frac{P_1 + P_2 + P_3 \cdot 10 + P_4 + P_5 + P_6 + P_7}{7 \cdot 10}$$

Показники П1, П2, П4, П5, П6, і П7 оцінюються в балах від 0 до 10. показник РС береться за результатами атестації робочих місць і збільшується в 10 разів.

В результаті обчислень, виконаних за формулою, визначають коефіцієнти, за якими комісія робить висновок.

Якщо коефіцієнт становить:
1,00-0,80 - "Атестовано";

0,79-0,70 - "Атестовано за умови ліквідації виявлених недоліків ";
менше 0,70 - "Не атестовано ".

В протоколі, де показані результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації лабораторії, кабінету, інших об'єктів. На основі цього протоколу завідуючий лабораторією, кабінетом складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація лабораторії, кабінету, якщо більше 25% робочих місць не атестовані або охорона праці і пожежна безпека не відповідають нормам.

Атестацію проводять один раз в 5 років або якщо проводиться позачергова атестація робочих місць.

4. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ

Після атестації лабораторії, кабінету її (його) завідуючий приступає до підготовки і заповнення паспорта.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

"Затверджую"
Директор коледжу
_____ Валентина КАЗЬМІР
" ___ " _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТУ) № _____

_____ (повна назва)

Результати атестації лабораторії (кабінету)

Проведена атестація

« ___ » _____ р.

« ___ » _____ р.

Результати атестації

Заступник директора з навчальної
роботи _____ Лариса ЖОВТА

Голова циклової комісії _____
Дисциплін _____ (_____)

М.П. Голова атестаційної комісії _____ Валентина КАЗЬМІР

1. Загальна характеристика та план

- 1.1. Дата організації.
- 1.1.1. Завідувач (П.І.Б.)
- 1.2. Дисципліни, які викладаються.
- 1.3. Посадові обов'язки працівників.
- 1.4. Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці.
- 1.5. Площа, кубатура приміщення.
- 1.6. Електрозабезпечення.
- 1.7. Вентиляція приміщення.
- 1.8. Освітлення.

2. Навчально-методичне забезпечення

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. Лабораторні (практичні) роботи

Номер роботи	Назва лабораторної (практичної) роботи	Кількість посадочних місць	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити). Термін
1	2	3	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

Номер лабораторної і практичної роботи	Назва стендів", моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Примітка
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Одиниця виміру	Кількість, шт.	Балансова вартість, грн.		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисл. саморобн.)
			за одиницю	загальна сума		
1	2	3	4	5	6	7

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість, шт	Балансова вартість, грн	
		за одиницю	загальна сума
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

6. Меблі та інвентар

Назва і коротка характеристика	Вартість, грн.		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисл., саморобн.)
	за одиницю	загальна сума		
1	2	3	4	5

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

7. Документація

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

8. Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва, рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення

9. Якісний склад інженерно-педагогічних працівників

Показник	Необхідно	Фактично	% забезпечення
Всього			
З них мають освіту відповідного фаху			
Сумісники			
Лаборанти			
Майстри			

Оцінка діяльності лабораторії, кабінету враховує: відповідність паспортних даних фактичним;

- відповідність забезпеченості діючим навчальним планам, програмам і переліку обладнання, виробничим завданням;
- підсумки атестації робочих місць;
- стан виконання плану роботи;
- якісний склад працівників.

Оцінка діяльності лабораторій або іншого навчально-виробничого об'єкта формулюється так: **"Відповідає вимогам"**, **"Відповідає вимогам за умови усунення недоліків"**, **"Не відповідає вимогам"**.

Лабораторія атестується з оцінкою **"Відповідає вимогам"**, якщо

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

- $K_1 < 1$ - в повному об'ємі проводяться лабораторні і практичні роботи;
- $K_2 < 1$ - в наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;
- $K_3 < 1$ - задіяні всі робочі місця;
- $K_4 < 1$ - виконаний в повному об'ємі план роботи;
- $K_5 < 1$ - навчальний процес забезпечений літературою;
- $K_6 < 1$ - навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою.
- $K_7 < 1$ - кадрове забезпечення.

ВКАЗІВКИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА

1. В розділі "Загальна характеристика та план" дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- дату організації лабораторії (кабінету);
- загальну площу і кубатуру лабораторії (кабінету) та препаратурської;
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та інше;
- освітлення: електричне, природне, додаткове освітлення класної 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, розводка електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

2. В розділі "Навчально-методичне забезпечення" дається 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 в результаті вивчення дисципліни тощо.

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

4. В розділі "Зведений перелік обладнання" дається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

5. В розділі "Технічні засоби навчання і наочні посібники" перерахувати в такому порядку:

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

6. В розділі "Меблі та інвентар" показати 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.

7. В розділі "Документація" перерахувати наявність та якість: плану роботи лабораторії (кабінету) з відміткою про виконання; інструкції з техніки безпеки під час роботи в лабораторії (кабінеті) і журналу обліку **інструктажу** з охорони праці; бібліотечки з дисципліни та картотеки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу; журналу облік- роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості); журналу (книги) зауважень і пропозицій адміністрації навчального закладу.

На першій сторінці в розділі «Результати атестації лабораторії (кабінету)» записується місяць, рік проведеної атестації і результати її записуються словами:

«Атестовано», «Атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків " і "Не атестовано» .

Далі за цими словами йде підпис заступника директора з навчальної роботи, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою навчального закладу. Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, він повинен співпадати з роком атестації лабораторії (кабінету), яка проводиться через 5 років або з .роком, коли кардинально змінилась навчальна програма дисципліни, змінився викладач. Якщо буде недостатньо листків з того чи Іншого розділу паспорта, то вклеюють нові.

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, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого лабораторією (кабінетом).

Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, внесеш зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують в спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ ТОЩО

1. Наявність паспорта, оформленого із зазначенням функціонального призначення обладнання, яке знаходиться в ньому, приладів, технічних засобів, наочності, дидактичних матеріалів тощо.

2. Наявність плану роботи навчального кабінету на навчальний рік і перспективу.

3. Дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в навчальному кабінеті,

4. Дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету: наявність постійних і змінних навчально-інформаційних стендів тощо (за планом роботи навчального кабінету).

5. Укомплектованість навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми.

6. Відповідність навчально-методичного комплексу і комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту і освітніх програм. Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, самостійних і контрольних робіт та інших матеріалів для діагностики якості навчання і освітнього процесу (за профілем кабінету).

8. Забезпечення підручниками, дидактичним, роздатковим матеріалом відповідно до освітньої програми.

9. Відкрите і наочне надання студентам мінімально необхідного зміст освіти і вимог де рівня обов'язкової підготовки (стандарту освіти).

10. Відкрите і наочне надання студентам зразків виконання вимог обов'язкового стандарту.

11. Забезпечення студентів комплектом типових завдань, тестами, контрольними роботами для діагностики виконання вимог базового і підвищеного рівнів освітнього стандарту.

12. Наявність стендового матеріалу навчального кабінету: рекомендацій для студентів щодо проектування їх навчальної діяльності, з виконання програми розвитку умінь і навичок, з організації і виконання домашньої роботи, з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо.)

13. Наявність екрану результативності виконання студентами освітньою стандарту.

14. Наявність розкладу роботи навчального кабінету з обов'язкової програми, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з відстаючими, з обдарованими студентами, консультацій тощо.

Для реалізації цих вимог необхідно керуватися відповідною нормативною базою, мати в кабінеті відповідну документацію.

Необхідна документація

1. Паспорт навчального кабінету.
2. Інвентарна відомість обладнання.
3. Журнал або картотека наочних посібників, роздаткового матеріалу.
4. Правила охорони праці в навчальному кабінеті.
5. Журнал інструктажу студентів під час проведення позааудиторних заходів, а також інструктажу лаборанта і студентів-практикантів.
6. Правила поведінки студентів у навчальному кабінеті.
7. Графік роботи навчального кабінету.
8. Акт прийому навчального кабінету адміністрацією навчального закладу.
9. План роботи кабінету на навчальний рік.
10. Перспективний план роботи кабінету (план дообладнання).

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

9.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

9.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Заступник директора
з навчальної роботи

 Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним відділенням

 Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових
технологій

 Людмила ЧОРНЕНЬКА

Інженер з охорони праці

 Юрій МАТВІЙЧУК

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»

Протокол №12 від 29.12.2023

ЗМІСТ І ВКАЗІВКИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА РОБОЧОГО МІСЦЯ

1. Номер і назва робочого місця (згідно з переліком) _____
 2. _____ Короткий зміст
 роботи _____

3. _____ Мета роботи _____

4. План робочого місця (в масштабі) з експлікацією обладнання, оснащення і стаціонарно встановлених пристосувань.

5. Кількість посадочних місць _____

6. Перелік обладнання, устаткування із зазначенням паспортних даних.

№ п/п	Назва обладнання, устаткування	Кількість	Паспортні дані (тип, марка, завод-виготовлювач тощо)	Рік придбання або самостійного виготовлення
1	2	3	4	5

7. Перелік приладів з короткою технічною характеристикою.

№ п/п	Назва приладу	Кількість	Тип, марка	Рік придбання	Примітка
1	2	3	4	5	6

8. Перелік пристосувань і інструментів.

№ п/п	Назва пристосування, інструментів	Кількість	Тип, марка	Примітка
1	2	3	4	5

9. _____ Перелік методичної і технологічної документації _____

10. _____ Перелік допоміжних матеріалів _____

11. Охорона праці і протипожежне обладнання.

№ п/п	Назва пристосування, інструментів	Кількість	Тип, марка	Примітка
1	2	3	4	5

12. Наслідки атестації _____

13. Дата атестації _____

Завідувач кабінету (лабораторії) _____
 (дата, підпис)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ЗА НАСЛІДКАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ

(навчальної лабораторії, кабінету та ін. навчального закладу)

станом на _____

Назва робочого місця	Параметри і фактори, що визначають рівень робочого місця														Висновок атестаційної комісії (атестовано, не атестовано)
	Економічна ефективність	Технологічний рівень	Забезпеченість	Зайнятість	$P1=\Phi1+\Phi2+\Phi3+\Phi4$	Планування, площа	Організація обслуговування	Якість нормування праці	$P1=\Phi5+\Phi6+\Phi7$	Санітарно-гігієнічні умови	ТБ і охорона праці	Естетика	$P1=\Phi8+\Phi9+\Phi10$	$P=P1+P2+P3/3$	
	$\Phi1=0,25$	$\Phi2=0,25$	$\Phi3=0,25$	$\Phi4=0,25$		$\Phi5=0,34$	$\Phi6=0,33$	$\Phi7=0,33$		$\Phi8=0,33$	$\Phi9=0,34$	$\Phi10=0,33$			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Дисципліна « _____ »

1															
2															
3															
4															

Дисципліна « _____ »

1															
2															
3															
4															

Голова атестаційної комісії _____

Заступник директора
з навчальної роботи _____

Голова циклової комісії _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст..директора з навчальної роботи

« ____ » _____ 20__ року

АКТ
атестації робочих місць кабінетів, лабораторій,
майстернь згідно із встановленими вимогами

1. Назва кабінету _____

2.	Номери	робочих
місць	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. Дата проведення _____

4. Висновок атестаційної комісії _____

5. Перелік не атестованих елементів за факторами

6. Висновки та пропозиції атестаційної комісії

Голова циклової комісії _____ / _____ /

Члени атестаційної комісії _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /