

**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.

ВВЕДІНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 4/Н від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2 Положення про навчальні кабінети та лабораторії розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту».

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

1.4 На кожний навчальний кабінет та лабораторію складається 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 акт готовності. (додаток 1).

1.6 У фаховому коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів і 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 спеціалізації фахового коледжу, кількості здобувачів освіти, інших обумовлених причин.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

2.1 Навчальні кабінети, лабораторії 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 організації і проведення виховної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності.

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

- організації індивідуального навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання; - проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять.

III. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ 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 комплекс методичного забезпечення. 3.3 Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого 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 та 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, 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, засідання циклових комісій, зустрічей фахівців зі здобувачами освіти.

3.11 Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці. **IV.**

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Комплектація навчальних кабінетів та лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до вимог матеріально-технічного забезпечення, згідно ліцензійних умов.

4.2 У навчальному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

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.

4.4 Усі матеріальні цінності навчального кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті навчального кабінету та лабораторії.

4.5 Облік і списання застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ 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 Додатково навчальні кабінети та лабораторії можуть бути оснащені: - фаховими журналами, довідниковою і нормативно-технічною літературою, науково-популярною літературою та іншими матеріалами; - інструкціями для дослідів, спостережень; - науково-популярною і методичною літературою.

VI. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

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

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

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

- державна символіка;
- правила роботи в навчальному кабінеті та лабораторії;
- портрети видатних учених;
- таблиці, схеми, формули, системи, карти.

6.4 До експозиції змінного характеру можуть належати:

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

6.5 Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. Прилади, колекції, муляжі, деталі знаходяться у секційних шафах кабінетів та лабораторій.

6.6 Навчальні кабінети повинні бути обладнанні 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

Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу.

Завідувач кабінету (лабораторії) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й використання навчально наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей кабінету (лабораторії).

До обов'язків завідувача кабінету (лабораторії) належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- складання перспективного і річного плану роботи кабінету (лабораторії);
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

Завідувач кабінету (лабораторії) щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з виробничої роботи.

Завідувач кабінету (лабораторії):

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);
- дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінеті (лабораторії), передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

За згодою директора навчального закладу приміщення кабінетів (лабораторій) можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

В лабораторіях, згідно штатного розкладу, можливо призначення лаборанта.

Лаборант несе перед завідувачем кабінету (лабораторії) відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватися відповідно до плану роботи лабораторії і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача лабораторії.

До обов'язків лаборанта належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні лабораторії свіжого природного повітря, порядку розміщення засобів навчання і обладнання, справності та своєчасного їх ремонту;
- збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги та вміння надати першу допомогу при нещасних випадках;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних і практичних робіт;
- дотримання вимог правил пожежної безпеки;
- допомога викладачеві в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета;
- ведення під керівництвом завідувача лабораторії інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;
- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

VIII. Паспортизація кабінетів (лабораторій)

Паспорт кабінету (лабораторії) – 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, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- 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.

Паспортизація кабінету (лабораторії) передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету (лабораторії) до типового переліку обладнання. Паспортизації повинні передувати атестації кабінету (лабораторії) в цілому, яка за логікою включає атестацію робочих місць. Під одним робочим місцем необхідно розуміти тільки одну лабораторну чи практичну роботу. Таким чином, кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з окремої дисципліни.

Важливе значення при атестації робочих місць має встановлення кількості посадочних місць на кожному окрему лабораторну чи практичну роботу. Чим більше є посадочних місць на одному й тому ж робочому місці, тим якісніше можуть провести студенти лабораторну чи практичну роботу. Від кількості посадочних місць однієї лабораторної чи практичної роботи буде залежати і форма організації праці здобувачів освіти. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості здобувачів освіти у підгрупі (групі), то форма організації праці буде індивідуальна – це найкращий варіант, менша кількість – ланкова або бригадна, а якщо одне посадочне місце, то викладач вимушений застосовувати демонстрацію, ілюстрацію.

При останній організацийній формі вважається, що лабораторну (практичну) роботу студенти не виконали.

Паспорт складається завідувачем лабораторії, кабінетом та відповідальним за навчальну аудиторію на відповідному бланку розробленому в коледжі (додаток №1 до Положення про атестацію кабінетів та лабораторій).

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 навчально-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 « _____ » _____ 20__ року
Голова комісії _____ (_____)» (прізвище та ініціали).

Представники адміністрації коледжу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період.

ІХ 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

Погоджено:

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


Людмила СОЛЯР

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
директор коледжу
_____ Валентина КАЗЬМІР
«_____» _____ 20 р

Акт – дозвіл

на експлуатацію кабінету № _____

Завідуючий кабінетом _____

Ми, що нижче підписалися комісія в складі:
голови комісії - Дзюбенка В.В. заступника директора з АГР
членів комісії - Кондрук А.М. завідувач технологічним
відділенням

- Соляр Л.В. методист, голови профспілки
- Матвійчук Ю.В. інженер з охорони праці

Склали акт про те, що:

1. У кабінеті № _____ викладається _____

організовані робочі місця, що відповідають нормам охорони праці,
правилам техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни та
санітарії, а також віковим особливостям студентів.

2. Студенти, що навчаються із правилами техніки безпеки
ознайомлені.

3. Кабінет № _____ до прийому студентів готовий.

Голова комісії

підпис

Члени комісії:

підпис

підпис

підпис

Володимир ДЗЮБЕНКО

прізвище

Антоніна КОНДРУК

прізвище

Людмила Соляр

прізвище

Юрій МАТВІЙЧУК

прізвище

Дата складання акту: _____ 20__ р.