

Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 3 від 28 листопада 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від 28 листопада 2020 р.

В.о. директора

Оксана МЕЛЬНИЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

про циклові комісії комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-
педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Дія Положення про навчальні кабінети (лабораторії) комунального закладу “Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка” Чернігівської обласної ради (далі - Положення) поширюється на навчальні кабінети (лабораторії) (далі - Кабінет) у комунальному закладі “Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка” Чернігівської обласної ради (далі - Коледж), створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3. Кабінети створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора Коледжу. Кабінет є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи зі здобувачами освіти, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно Кабінети є методичними центрами з навчальної дисципліни в Коледжі.

1.4. Кабінет згідно із наказом директора коледжу закріплюється за відповідним викладачем та підпорядковується голові циклової комісії, до складу якої викладач входить. Основним завданням Кабінету є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до чинних навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності здобувачів освіти.

1.5. 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;
- *аудиторія* – приміщення для читання лекцій, доповідей;
- *лабораторія* – це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.
- *засоби навчання та обладнання* – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення

2. Мета і завдання створення навчальних кабінетів

2.1. Основна мета створення Кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм спеціальностей, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування Кабінетів є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;

- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд Кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідувачів Кабінетів на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція Кабінетів здійснюються відповідно до вимог:

- Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»);
- Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ 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 (далі – Положення № 1669) затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року;
- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205.

3. Типи навчальних кабінетів

3.1. Створення кабінетів визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У Коледжі існують та можуть створюватися такі типи Кабінетів:

- кабінети з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

3.3. У Коледжі створюються Кабінети згідно з навчальними планами викладання дисциплін.

3.4. Комбіновані Кабінети можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін.

4. Матеріально -технічне забезпечення навчальних кабінетів

4.1. Оснащення кабінетів здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2.1. Меблі у кабінетах повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

4.2.2. У кабінеті може розміщуватися аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Кабінети відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

4.2.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.5. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.2.6. Кабінети забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти.

5.2. У кабінетах мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.4. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. На входних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того кабінет має цифрове позначення.

6.2. У кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3. Навчальні кабінети повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу. 7.2. Завідувач кабінету несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом належить:

- складання річного плану роботи кабінету на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора;
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей;
- ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей.

7.3.1. Завідувач кабінету:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- 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.

7.4. Приміщення кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

8. Паспортизація кабінетів

8.1. Кожний навчальний кабінет повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток).

8.2. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом;
- 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.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету. Паспорт навчального кабінету складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни,

які відбулися у кабінеті, спрямовані на вдосконалення обладнання, унаочнення і проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально- методичного комплексу дисципліни тощо.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення про навчальні кабінети у Коледжі розглядається й схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Учасники освітнього процесу та інші працівники Коледжу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому - під час прийому на роботу та зарахування на навчання.

9.3. Педагогічні та інші працівники, здобувачі освіти Коледжу повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

ДОДАТОК

Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

" ____ " _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

(повна назва)

Складено « ____ » _____ р.
Голова циклової комісії _____
(назва комісії)

(підпис) (ПШ)

1. Загальна характеристика та план

- 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. 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)

3. 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)

4. 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)

5. Документація

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

6. Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва, рік видання	Кі-сть примірників

* Вартість технічних засобів навчання, меблів та інвентарю вноситься за умови її актуальності (придбана протягом 5 років).

Форма інвентарної книги

Назва і заводський номер	Інвентарний номер	Рік придбання	Кількість	Вартість	Наявність станом на	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи, заносяться до матеріальної книги (табл. 2).

Таблиця 2

Форма матеріальної книги

Назва матеріалу, реактиву	Специфіка, концентрація	Одиниця вимірювання	Кількість	Наявність за роками
1	2	3	4	5