

**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 «18» 12 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від «18» 12 2020 р.

В.о. директора



Оксана МЕЛЬНИЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальні кабінети (лабораторії) у комунальному закладі «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

ЛИСТОК ОБЛІКУ ВНЕСЕНИХ ЗМІН

Дата, номер і назва наказу, яким затверджено зміни у Положенні	Орган управління, яким розглянуто й схвалено внесення змін	Підстава для внесення змін	Розділ, пункт, (підпункт), у який унесено зміни	ПП, посада, підпис особи, яка вносить зміни

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальні кабінети (лабораторії) у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, затвердженого наказом начальника управління комунального майна Чернігівської обласної ради від 03 червня 2020 року №38, Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

1.2. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети (лабораторії) у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – навчальні кабінети), створені згідно з навчальними планами відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм, і визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення Кабінетів у відповідності із санітарно-гігієнічними правилами та нормами їх функціонування.

1.3. Навчальні кабінети створюються, реорганізуються та ліквідовуються в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Фаховий коледж) наказом директора Фахового коледжу. Навчальний 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 навчальні кабінети є методичними центрами з навчальної дисципліни у Фаховому коледжі.

1.4. Навчальний кабінет згідно із наказом директора закріплюється за відповідним викладачем та підпорядковується голові циклової комісії, до складу якої викладач входить.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- *навчальний кабінет* – це спеціальне приміщення Фахового коледжу зі створеним освітнім середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому здійснюється освітня діяльність (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з предметів і дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота із цих предметів і 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 навчальних кабінетів полягає в забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, освітньо-професійних програм спеціальностей, навчального плану та навчальних програм предметів і дисциплін.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних предметів і дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дієвої і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного й поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків і факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи педагогічних працівників;

- реалізація принципів педагогіки партнерства тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором Фахового коледжу, проводиться огляд навчальних кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про перелік навчальних кабінетів (лабораторій), майстерень і призначення їх завідувачів на поточний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція навчальних 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 4 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 навчальних кабінетів визначається специфікою предметів і дисциплін, розташуванням приміщень, оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У Фаховому коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів:

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

3.3. У Фаховому коледжі навчальні кабінети створюються згідно з навчальними планами та освітньо-професійними програмами спеціальностей.

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

4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів

4.1. Оснащення навчальних кабінетів здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти 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 в навчальних 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 навчальному кабінеті може розміщуватися аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Навчальні 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 навчального

кабінету обліковуються в паспорті навчального 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. N 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. Навчальні кабінети забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогашіння 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 навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів складається з навчальних 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 навчальних кабінетах мають бути інструкція й 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 й 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 навчального 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 навчального кабінету; навчальний кабінет має цифрове позначення.
- 6.2. У кожному навчальному кабінеті розміщуються 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 навчального кабінету керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.
- 7.2. Завідувач навчального кабінету несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників та інших матеріальних цінностей.
- 7.3. До обов'язків завідувача навчального кабінету належить:
 - складання річного плану роботи навчального кабінету на поточний навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи;
 - забезпечення умов для проведення навчальних занять;
 - сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази навчального кабінету;
 - забезпечення дотримання в навчальному кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти й порядку, збереження матеріальних цінностей;

- ведення обліку нових надходжень і списання обладнання та матеріальних цінностей.
- 7.3.1.Завідувач навчального 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 Фахового коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої домедичної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. Приміщення навчальних 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 навчальний кабінет: площу навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення навчальних предметів і дисциплін, закріплених за навчальним кабінетом;
- отримання повної інформації про використання основного й допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;
- систематизація технічних засобів навчання, наочних посібників;
- отримання інформації про планування навчального кабінету, стан техніки безпеки й протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем навчального кабінету один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в навчальному кабінеті, спрямовані на вдосконалення обладнання, унаочнення й проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу навчального предмета, дисципліни тощо.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення про навчальні кабінети у Фаховому коледжі розглядається й схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

9.2. Учасники освітнього процесу й інші працівники Фахового 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 й інші працівники, здобувачі освіти Фахового коледжу повинні знати та неухильно дотримуватися норм цього Положення.

ДОДАТОК

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

" ____ " _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

(повна назва)

Складено « ____ » _____ р.
Голова циклової комісії

(назва комісії)

(підпис)

(ПІП)

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 (наприклад: журнал планування та обліку роботи кабінету, інструктажі з техніки безпеки, плани евакуації, навчально-методичні комплекси, пам'ятки тощо)
(Відводиться необхідна кількість сторінок)

Таблиця 1

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