

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
Протокол № 01–09/8  
від 27.09.2021 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
від 27.09.2021 р. № 92

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ ТА МАЙСТЕРНІ** **Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Дія Положення поширюється на навчальні кабінети, лабораторії, майстерні Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну, 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, лабораторій, майстерень згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3 Кабінети, лабораторії, майстерні створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу. Вони є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів.

1.4 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 лекційні/практичні/семінарські заняття з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін);

**майстерня/лабораторія** – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане макетами, установками, обладнанням тощо, у якому організуються та проводяться практичні заняття з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки згідно з навчальними планами;

**засоби навчання та обладнання** – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

## 2. Мета і завдання створення навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень

2.1 Основна мета створення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2 Завданням функціонування навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практичної складової 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, лабораторій, майстерень з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідуючими кабінетами, лабораторіями, майстернями на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій/майстерень) 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 4 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, лабораторій, майстерень**

3.1 Створення кабінетів, лабораторій, майстерень визначається специфікою дисциплін, розміщення приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2 У коледжі можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів:

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

3.3 У коледжі створюються кабінети, лабораторії та майстерні згідно з навчальними планами викладання дисциплін.

3.4 Комбіновані кабінети (лабораторії) можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін.

3.5 Навчальні кабінети та лабораторії коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами (в одному корпусі, на одному поверсі). Кабінети (лабораторії) можуть створюватися з лаборантськими приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів (лабораторій).

3.6 Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

### **4. Матеріально–технічне забезпечення**

4.1 Оснащення кабінетів, лабораторій та майстерень 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, лабораторій, майстерень належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності:

4.2.1 Меблі у кабінетах, лабораторіях та майстернях 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 кожному кабінеті, лабораторії, майстерні розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою.

4.2.3 Усі матеріальні цінності кабінету, лабораторії, майстерні обліковуються в паспорті кабінету/лабораторії/майстерні та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.4 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.

4.2.5 Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

## **5. Навчально–методичне забезпечення кабінетів, лабораторій, майстерень**

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів, лабораторій, майстерень 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 студентів.

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

5.3 Додатково кабінети, лабораторії, майстерні можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для студентів;
- 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, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету/лабораторії/майстерні.

## **6. Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень**

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

6.2 В кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідальної особи.

6.3 Завідувачі навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями вживають заходів щодо створення навчально–методичних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету/лабораторії/майстерні.

## **7. Керівництво навчальним кабінетом, лабораторією, майстернею**

7.1 Роботою кабінету, лабораторії, майстернею керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.



7.2 Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні 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, лабораторії, майстерні належить:

- складання річного плану роботи кабінету, лабораторії, майстерні на навчальний рік за вказівками щодо складання, наведеними в Додатку 1, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються директором коледжу;

- забезпечення умов для проведення занять;

- вжиття заходів щодо оновлення та вдосконалення матеріальної бази кабінету, лабораторії, майстерні;

- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей, дотримання режиму провітрювання, економії енергоресурсів;

7.4 Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням директору.

7.5 Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні:

- 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;

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

- терміново повідомляє директора коледжу 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. За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями проводиться додаткова оплата за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретний розмір доплати встановлюється наказом директора коледжу.

7.5 Приміщення кабінетів, лабораторій, майстерень можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів тощо.

## **8. Паспортизація кабінетів, лабораторій, майстерень**

8.1 Кожний навчальний кабінет, лабораторія, майстерня повинні мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 2).

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію, майстерню: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень;



- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією, майстернею);
- 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.

8.2 Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії, майстерні. Паспорт складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті, лабораторії, майстерні, 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 «\_» \_\_\_\_\_ 2021 року Голова комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )» (прізвище та ініціали)

Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання



Алла ГАПЕЙ



## **Вказівки щодо складання плану роботи навчального кабінету, лабораторії, майстерні**

План роботи кабінету, лабораторії, майстерні складається на початку навчального року викладачем, який відповідно до наказу директора коледжу призначений завідувачем кабінету, погоджується з головою циклової комісії і затверджується директором коледжу.

План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів, плану роботи циклової комісії та функціонального призначення кабінету (лабораторії, майстерні).

У план роботи рекомендується включити такі розділи:

### **1 Організаційна робота:**

- підготовка кабінету до початку навчального року (вказати конкретні заходи);
- складання плану роботи завідувача (вказати ППБ);
- поновлення кабінетної документації та ін. (вказати конкретно);
- інше.

### **2 Навчально-методична робота:**

- написання методичних розробок (до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);
- створення мультимедійних презентацій, відеофільмів (конкретизувати);
- створення навчальних, електронних посібників;
- придбання навчальних та контролюючих програм;
- розробка тестів за розділами й темами;
- участь у роботі виставок, конкурсів;
- інше.

### **3 Бібліографічна та інформаційна робота:**

- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (вказати конкретно);
- сумісна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);
- робота з спеціалізованими комп'ютерними програмами;
- використання Інтернет-ресурсів (із зазначенням адрес спеціалізованих сайтів);
- інше.

### **4 Позааудиторна робота:**

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів (конкретизувати);
- проведення заходів на базі кабінету (конкурсів, олімпіад, тощо із зазначенням навчальних дисциплін);
- інше.

### **5 Зв'язок з виробництвом:**



- проведення екскурсій на виробництві (коли і куди планується, у зв'язку з якою дисципліною і з якою темою);
- зустріч з кращими спеціалістами виробництва (коли, тематика);
- зустріч з випускниками коледжу (коли);
- проведення конкурсів «Кращий за професією», тощо.

#### **6 Матеріально-технічне забезпечення:**

- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати якого);
- оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати якого);
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати якого).

Ці та інші розділи і питання можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни чи циклу дисциплін, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.





**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Чернівецького фахового  
коледжу технологій та дизайну

\_\_\_\_\_ Микола ПЕКАРСЬКИЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПАСПОРТ КАБІНЕТУ № \_\_\_\_\_  
(найменування кабінету (лабораторії, майстерні))**

Паспорт розглянуто і схвалено  
на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_ дисциплін.

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

м. Чернівці, 20\_\_

