

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою
(Протокол №5 від «27» квітня 2022 року)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
(Протокол №8 від 31 травня 2022 року)

Директор

Петро ГОРКУНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний кабінет, лабораторії, майстерні
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»

Введено в дію наказом по коледжу
№01-01/46 від 31.05.2022 року

Сарни 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальний кабінет, лабораторії, майстерні (далі - кабінети) розроблено відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про фахову передвищу освіту" та інших нормативних документів.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі навчальні кабінети, лабораторії, майстерні коледжу. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до навчально-методичного, матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим при їх створенні у ВСП "Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ"

1.3. Кабінетом вважається приміщення (аудиторія) зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, відповідним обладнанням та документацією, спеціальними меблями (при потребі), досліджуваними об'єктами і наочним приладдям з відповідної дисципліни, приладами для демонстрації дослідів, проєкційною апаратурою, навчальною та довідковою літературою тощо.

1.4. Стан кабінету – одна з визначальних умов правильної постановки викладання дисципліни. Відсутність кабінету чи його незадовільний стан веде до зниження якості викладання навчальних дисциплін та позааудиторної роботи.

1.5. Юридичною підставою для організації кабінетів і лабораторій служить навчальний план.

1.6. Навчальні кабінети (лабораторії, майстерні) коледжу виконують функції центрів організації навчально – методичної роботи викладачів та студентів.

1.7. В кабінетах проводяться передбачені навчальним планом заняття: лекції, практичні та лабораторні роботи, семінарські заняття, спецкурси та консультації.

1.8. Навчальні кабінети покликані здійснювати методичне забезпечення всіх видів самостійної роботи студентів: аудиторної та позааудиторної роботи при вивченні тем, розділів дисципліни згідно з навчальною програмою.

1.9. На базі навчальних кабінетів планується та проводиться інноваційно-дослідницька діяльність студентів, що є одним з основних чинників формування у них професійної компетентності - готовності до здійснення педагогічної діяльності, організації освітнього процесу на рівні сучасних вимог; здатності результативно діяти, ефективно розв'язувати стандартні та проблемні професійні задачі.

1.10. В навчальних кабінетах проводять виховну роботу, спрямовану на формування інтелектуального потенціалу майбутніх педагогів, розвиток національної самосвідомості, оволодіння загальнолюдськими культурними цінностями.

1.11. Раціональна організація кабінету сприяє вихованню культури праці, дотримання правил безпеки життєдіяльності.

II. ФУНКЦІОНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

2.1. Зміст роботи навчального кабінету полягає у:

- складанні методичних розробок з питань викладання дисципліни чи її окремих розділів і тем;
- складанні інструкційно-технологічних карт для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять з дисципліни;
- розробці планів і методики проведення навчальної практики з дисципліни;
- розробці тематики курсових робіт;
- складанні відгуків і висновків на програми, підручників і навчальних посібників з дисципліни;
- вивченні, узагальненні і впровадженні інноваційного досвіду викладачів з теорії та методики навчання предметів, які обслуговує кабінет;
- накопиченні і систематизації методичних матеріалів педагогічного колективу коледжу та відповідних матеріалів періодичних видань ;
- пропаганді і поширенні інноваційних методів навчання і виховання;
- організації і проведенні самостійної та інноваційно-дослідницької роботи студентів;
- організації гурткової роботи;
- наданні індивідуальної допомоги студентам , які мають прогалини в знаннях;
- роботі з обдарованою молоддю;
- сприянні методичного забезпечення всіх видів навчальної практики.

2.2. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу щорічно.

Завідувач кабінету працює в тісному контакті з головою циклової комісії і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

Завідувачу кабінету чи лабораторії підпорядковуються (з питань організації роботи кабінету) у свою чергу інші викладачі відповідної дисципліни і лаборант (якщо передбачає штатний розпис). Робота кабінету проводиться за планом, складеним завідувачем кабінету і затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

Викладачам, відповідальним за роботу навчальних кабінетів, може проводитись додаткова оплата.

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-методичних та наочних посібників, обладнання, інших матеріальних цінностей.

2.3. До обов'язків завідувача кабінету належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та санітарно-гігієнічних вимог;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- координування роботи лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;

- щомісячний звіт про роботу кабінету станом на 20 число в навчальну частину.

За згодою директора коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

2.4. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-методичних та наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

До обов'язків лаборанта належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;
- сприяння справності навчального обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;
- допомога викладачу в організації проведення освітнього процесу.

2.5. План роботи кабінету включає питання, пов'язані з роботою кабінету в поточному навчальному році, а саме:

- методична робота кабінету (створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін, методичних посібників, підручників, рекомендацій);
- гурткова робота;
- зв'язок з навчальною практикою;
- інноваційно - дослідницька робота;
- організаційно-господарські питання (відновлення наочності, прилади, придбання інвентарю, устаткування, матеріалів тощо);
- навчально-виробничі екскурсії.

2.6. Робота кабінету щомісяця облікується у формі звіту та подається заступнику директора з навчальної роботи і служить матеріалом для контролю та подальшого планування. Наприкінці навчального року завідувач кабінету складає звіт про проведену роботу голові циклової комісії.

2.7. У кожному кабінеті необхідно мати документи:

- інвентарну книгу;
- картотеку на навчальне устаткування та літературу, складену за розділами і темами програми;
- інструкційні карти на проведення лабораторно-практичних, семінарських занять та методичні рекомендації для організації і проведення самостійної роботи;
- план роботи кабінету;
- книгу зауважень і пропозицій осіб, що відвідали кабінет;
- журнал обліку інноваційно-дослідної роботи, роботи гуртків;
- інструкції з техніки безпеки під час роботи в лабораторії та журнал обліку інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- обов'язки студентів під час роботи в лабораторії;

- обов'язки лаборанта;
- комплекс методичного забезпечення навчальної дисципліни, відповідно до Положення про комплекс методичного забезпечення навчальної дисципліни ВСП "Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ".

2.8. Робота кабінетів і лабораторій обговорюється на засіданнях педагогічної та/або методичної рад. Методична рада вивчає, узагальнює і поширює перспективний досвід роботи окремих кабінетів, їх завідувачів.

2.9. Щороку відповідно до листа МОН України від 29.07.2020 року №1/9-406 в кожному кабінеті постійно діючою технічною комісією коледжу проводиться перевірка з одержанням Акту-дозволу на проведення занять щодо відповідності нормам охорони праці, правилам техніки безпеки й виробничої санітарії, безпечної експлуатації електрообладнання.

III. Внутрішній розпорядок роботи кабінету

3.1. Кабінет є місцем для самопідготовки студентів із дисципліни. В ньому зосереджені всі навчально-наочні посібники. Оптимальне використання ресурсів навчального кабінету поза навчальними заняттями регламентується окремим графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

3.2. У кабінетах повинно бути організоване чергування. Черговий призначається з числа студентів, що підтримує необхідний порядок і чистоту, допомагає студентам у пошуках навчально-наочного посібника, необхідної довідки тощо.

3.3. Завідувач кабінету складає графік проведення консультаційної роботи, графік роботи гуртків, графік доступу до ТЗН та проведення самостійної роботи під керівництвом викладача, які затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

3.5. Меблі та їх розміщення у кабінетах (лабораторіях та майстернях) має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 (v0063588-01) і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів").

3.6. Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії. У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка та широкоформатний монітор для демонстрації екранних засобів навчання.

3.7. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.

3.8. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги. Розетки маркуються написом 220В.

3.9. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

3.10. Кабінети мають бути забезпечені: аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги; первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, інструкціями з питань охорони праці та БЖ.

3.11. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920 Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98N 348/70 (з0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за N 800/3240 (із змінами і доповненнями).

3.12. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

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

IV. Оформлення навчальних кабінетів

4.1. На входних дверях кабінету має бути цифрове позначення.

4.2. Для оформлення кабінетів допускається створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

4.2.1. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо.

4.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;

- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів.

4.3. Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

4.4. У кабінеті має бути паспорт.

Паспорт кабінету - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

4.5. Паспортизація кабінету передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету до типового переліку обладнання. Паспортизації повинні передувати атестації кабінету 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 посадкових місць на кожен окрему лабораторну чи практичну роботу. Чим більше є посадкових місць на одному й тому ж робочому місці, тим якісніше можуть провести студенти лабораторну чи практичну роботу. Від кількості посадкових місць однієї лабораторної чи практичної роботи буде залежати і форма організації праці студентів. Якщо кількість посадкових місць відповідає кількості студентів у підгрупі (групі), то форма організації праці буде індивідуальна — це найкращий варіант, менша кількість - ланкова або бригадна, а якщо одне посадкових місць, то викладач вимушений застосовувати демонстрацію, ілюстрацію.

Розроблено

Заступник директора
з навчальної роботи

Катерина МИХАЛЬСЬКА

Методист

Наталія РАДЬКО