



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

протокол № 2 від 19.12.2024 р.

Голова педагогічної ради

Вадим ДАШКО



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

Введене в дію наказом  
№ 188 від 24.12.2024 р.

м. Дніпро  
2024

Розробники положення:

- заступник директора з виробничого навчання, викладач вищої категорії, викладач-методист Ярмошенко М.В.
- методист, викладач вищої категорії, викладач-методист Ковтун В.В.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують в коледжі.

1.2 Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів, лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів, лабораторій;
- засади керування роботою кабінету, лабораторії.

1.3 Навчальний кабінет є навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позанавчальної роботи і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в закладі освіти.

1.4 Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної роботи, завдяки яким розвиваються творчі здібності здобувачів освіти.

1.5 Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних) занять.

1.6 Основними завданнями лабораторії є забезпечення здобувачів освіти робочими місцями, укомплектованими сучасним обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

1.7 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; лабораторія – це спеціальне

приміщення в коледжі, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань, навчальних виробничих практик під керівництвом викладача; оснащена засобами навчання, навчально-методичним забезпеченням, обладнанням та меблями інструментарієм та предметами догляду з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

## **2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ**

2.1 Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту фахової передвищої освіти, освітньо професійних програм та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

2.4 Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПіН 5.5.2.008-01) та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

### **3 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

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

3.2 Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п. 8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

3.3 У кожному кабінеті, лабораторії розміщується аудиторна дошка, при необхідності, екран для демонстрації екранних засобів навчання.

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

3.5 Усі матеріальні цінності кабінету, лабораторії обліковуються в інвентарній книзі.

3.6 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

### **4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ**

4.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів, лабораторій складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

4.2 У лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів, паспорт кабінету, лабораторії.

4.3 У кабінетах мають бути інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

4.4 Додатково кабінети, лабораторії можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками;
- фаховими журналами;

- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів.

## **5 ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ**

5.1 На входних дверях (або біля дверей) кабінету, лабораторії повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету, лабораторії та цифрове позначення. У кожному кабінеті, лабораторії повинна бути інструкція з пожежної безпеки.

5.2 Для оформлення кабінетів, лабораторій передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

5.3 До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету, лабораторії належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці та техніки безпеки;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів (каб. хімії);
- системи вимірювання фізичних елементів.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів.

5.4 Кабінети та лабораторії мають бути забезпечені приладами для вимірювання температури.

## **6 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ, ЛАБОРАТОРІЄЮ**

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

6.2 Завідувач кабінету, лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей, які закріплені за даним кабінетом.

6.3 До обов'язків завідувача кабінету, лабораторії належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази: організація проведення ремонтних робіт закріпленого кабінету/лабораторії, модернізація та/або закупівля нового сучасного обладнання, участь у грантових проєктах по модернізації кабінету/лабораторії;
- забезпечення дотримання в кабінеті, лабораторії правил з охорони праці, чистоти і порядку.

6.4 До обов'язків завідувача лабораторії також належать:

- забезпечення дотримання в лабораторії правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної документації із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- за наявності лаборанта здійснення керування і контроль за його роботою, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;
- участь у розробці і перегляді (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);
- проведення інструктажів з охорони праці під час освітнього процесу.

6.5 Завідувач лабораторії щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з виробничого навчання.

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

6.7 Оплата викладачів які по сумісництву виконують обов'язки завідуючих кабінетів і лабораторій в період дистанційного навчання не надається.

## **7 ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ**

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

7.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до переліку обладнання. 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;
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

7.3 Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку, розробленому в навчальному закладі (додаток 1).

7.4 Паспорт навчального кабінету, лабораторії складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті, лабораторії, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-

методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом, лабораторією.

7.5 Представники адміністрації закладу освіти час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведеному місці.

## **8 ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ**

8.1 Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і освітнім програмам.

8.2 Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів, лабораторій;
- оснащенню існуючих кабінетів, лабораторій новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

8.3 Для проведення атестації наказом по закладу освіти створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з виробничого навчання. До складу атестаційної комісії можуть входити завідувачі відділень, завідувач навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій, представники громадських організацій.

8.4 Результати проведення атестації можуть бути враховані в рейтинг педагогічних працівників та доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

8.5 Атестація проводиться один раз в 5 років.

## **9 ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЙ**

9.1 План роботи кабінету, лабораторії завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії, завідувачем навчально-методичним кабінетом і затверджує у заступника директора з виробничого навчання. У план рекомендується включити такі розділи:

### 1 Організаційна робота:

- підготовка кабінету, лабораторії до початку навчального року;
- складання графіка роботи та режиму;
- оновлення документації та ін.;
- оформлення та переобладнання кабінету, лабораторії;
- оформлення методичного куточка.

### 2 Матеріальне забезпечення:

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;
- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання.

### 3 Бібліографічна та інформаційна робота:

- ведення карток наочності;
- накопичення в кабінеті, лабораторії інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення здобувачів освіти методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін.;
- випуск стінгазети, оформлення вітрини новинок.

### 4 Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- анізація самостійної роботи здобувачів освіти;
- проведення конкурсів, вікторин тощо.

### 5 Методична робота:

- написання методичних розробок;
- придбання розробок авторів-колег з інших навчальних закладів;
- складання навчальних програм;
- розробка тестів за темами і розділами;
- участь у роботі виставки та конкурсах.
- оформлення методичного куточка.

9.2 Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни і навчального закладу.

Заступник директора з  
виробничого навчання



Михайло ЯРМОШЕНКО

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ.

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора коледжу з  
виробничого навчання

\_\_\_\_\_ Михайло ЯРМОШЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПАСПОРТ**

**НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)**

---

(повна назва кабінету (лабораторії))

Дніпро

202

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

1.1. Порядковий номер приміщення № ,поверх .

1.2 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету):

1.3. Розміри приміщення:

Довжина,м	Ширина,	Висота,м	Площа,кв.м	Об`єм,куб.м

1.4. Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон,наявність карнизів,штор,жалюзів
	Ширина,м	Висота,м	Площа,кв.м	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп,Вт	Загальна потужність,Вт	Характеристика світильників

Назва	Характеристика
1.5 Підлога	
1.6 Опалення	
1.7 Освітлення	
1.8 Водопостачання	
1.9 Каналізація	
1.10 Електрозабезпечення	
1.11 Наявність Інтернету	
1.12 Наявність телебачення, радіо	
1.13 Інші характеристики	

1.14. План розміщення обладнання. Подається у вигляді рисунка в масштабі:  
– планування кабінету (лабораторії) і розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, стаціонарного обладнання, розетками електроживлення;  
– план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

## 2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Назва	Кількість		Примітка
	Необхідна	Фактична	
1	2	3	4

3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАОЧНІ ПОСІБНИКИ (перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, кодоскоп, Web-камера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо; плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання)

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

4. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР (показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

5. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (зазначаються відомості про завідувача кабінетом (лабораторією) та лаборанта)

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	З якого часу працює завідуючим (лаборантом)	Освіта, кваліфікація за дипломом	Присвоєна категорія	Де і коли підвищував кваліфікацію
1	2	3	4	5	6

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	
4. Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	

7. ЗМІНИ

---

