

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир ВАНТУХ
31 серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2023 р.

Загальні положення

- 1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії КЗЛОП «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика».
- 1.2. Положення про навчальні кабінети та лабораторії розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» та наказу МОН №510 від 02.05.2023р. (Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти) та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до частини другої статті 45, частини 6 статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту, підпункту 5 пункту 4 та пункту 8 положення про Міністерство освіти і науки України затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 16 жовтня 2014 року №630»
- 1.3. Основна мета навчальних кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.
- 1.4. На кожний навчальний кабінет та лабораторію складається паспорт.
- 1.5. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та відповідності державним санітарним правилам і нормам.
- 1.6. У коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:
 - з окремих навчальних дисциплін;
 - комбіновані з набором навчально-методичного забезпечення освітнього компонента для споріднених дисциплін.
- 1.7. Кабінети та лабораторії створюють згідно з навчальними планами викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.
- 1.8. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості здобувачів освіти, інших обумовлених причин.

II. Основні завдання навчального кабінету та лабораторії

- 2.1. Навчальний кабінет, лабораторія є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни, а також організація і проведення виховної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності.
- 2.2. Завданням функціонування навчального кабінету та лабораторії є створення передумов для:
 - організації індивідуального та диференційованого навчання;
 - забезпечення профільного і поглибленого навчання;
 - проведення засідань циклових комісій;
 - індивідуальної підготовки викладача до занять.

III. Функції навчального кабінету та лабораторії

- 3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, макетами та робочими моделями, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.
- 3.2. Збір та систематизація навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (НМЗОК) комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (НМЗОК) викладання навчальних дисциплін в Самбірському фаховому педагогічному коледжі імені Івана Филипчука.
- 3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи організацій, підприємств та інших галузей господарства України.
- 3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.
- 3.5. Оформлення в навчальному кабінеті та лабораторії тематичних добірок спеціальної і методичної літератури, освітніх проєктів, новинок науки і техніки.
- 3.6. Організація навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (НМЗОК) для методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.
- 3.7. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці освітніх проєктів, рефератів, тематичних газет тощо.
- 3.8. Сприяння закріпленню і поглибленню знань здобувачів освіти, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.
- 3.9. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів.
- 3.10. Проведення наукових конференцій, круглих столів, тижнів педмайстерності циклових комісій, зустрічей фахівців зі здобувачами освіти.
- 3.11. Сприяння організації ефективної роботи гуртків, спортивних секцій.
- 3.12. Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

IV. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Комплектація навчальних кабінетів та лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до вимог навчальних планів.
- 4.2. У навчальному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.
- 4.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів та іншого цінного майна, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять тощо.
- 4.4. Усі матеріальні цінності навчального кабінету та лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті навчального кабінету та лабораторії.
- 4.5. Облік і списання застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. Лабораторії забезпечуються 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.

V. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії

- 5.1. Навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (НМЗОК) навчального кабінету та лабораторії складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників.
- 5.2. Додатково навчальні кабінети та лабораторії можуть бути оснащені:
 - фаховими журналами, довідниковою і нормативно-технічною літературою, науково-популярною літературою та іншими матеріалами;
 - інструкціями для дослідів, спостережень, практикумів;
 - науково-популярною і методичною літературою.

VI. Оформлення навчального кабінету та лабораторії

- 6.1. На входних дверях навчального кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером.
- 6.2. Для оформлення навчального кабінету та лабораторії передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.
- 6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету навчального (лабораторії) можуть належати:
 - державна символіка;
 - правила роботи в навчальному кабінеті та лабораторії;
 - журнал з техніки безпеки;

- інструктажі з охорони праці;
 - портрети видатних учених;
 - таблиці сталих величин, основних формул;
 - таблиця періодичної системи хімічних елементів ;
 - системи вимірювання фізичних елементів;
 - політична карта України тощо.
- 6.4. До експозиції змінного характеру можуть належати:
- матеріали до теми наступних занять;
 - матеріали, що пов'язані з підготовкою до ЗНО/ДПА/НМТ;
 - виставка кращих робіт студентів;
 - завдання самостійної роботи;
 - питання для семестрового екзамену;
 - тематика курсових робіт;
 - інформація про новинки у відповідній галузі;
 - матеріали краснавчого характеру;
 - результати конкурсів, турнірів тощо.
- 6.5. Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. Прилади, колекції, муляжі, деталі знаходяться у секційних шафах кабінетів та лабораторій.
- 6.6. Навчальні кабінети повинні бути обладнані методичним куточками, де висвітлюється така інформація:
- інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - методичні рекомендації до підготовки здобувачів освіти, їх права та обов'язки.

VII. Керівництво навчальним кабінетом та лабораторією

- 7.1. Роботою навчального кабінету та лабораторії керує завідувач, який призначається з числа досвідчених викладачів за профілем наказом директора коледжу.
- 7.2. Діяльність навчального кабінету та лабораторії регламентується планом роботи на рік.
- 7.3. За згодою директора коледжу приміщення кабінетів і лабораторій можуть використовувати для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.
- 7.4. До обов'язків завідувача кабінету та лабораторії належать:
- складання поточного та перспективного планів роботи кабінету;
 - забезпечення умов для проведення занять;
 - планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, наочностей, посібників;
 - забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, чистоти та порядку;
 - ведення натурального обліку та списання обладнання, матеріалів
 - збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії, аудиторії);
 - керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги.
- 7.5. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне

зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

7.6. До обов'язків лаборанта належать:

- утримання навчального обладнання в робочому стані і гарантування безпеки під час виконання здобувачами освіти робіт;
- допомога викладачу в організації проведення освітнього процесу.

7.7. Завідувач навчальним кабінетом та лабораторією несе відповідальність

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у

навчальному кабінеті (лабораторії);

- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

8. Паспортизація кабінетів (лабораторій)

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

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а і встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом(лабораторією);
- збереження навчально-методичного забезпечення освітнього компонента, який закріплений за кабінетом та лабораторією;
- обладнання, здобувачів освіти, необхідним устаткуванням;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії). Паспорт

навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), спрямовані на удосконалення обладнання, унаочнення та навчально-методичного комплексу дисциплін тощо.

Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії.

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол №_____ від «_____» _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ (_____).

Заступник директора
з навчальної роботи

Ольга СОБКОВСЬКА

Завідувачка методичним кабінетом

Леся ВОЙТКІВ