

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

28. 04. 2025

№ 67

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети та лабораторії

Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

28. 04. 2025

протокол № 8

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Мета і завдання створення навчальних кабінетів і лабораторій	3
3.	Типи навчальних кабінетів і лабораторій	4
4.	Матеріально-технічне забезпечення	4
5.	Навчально-методичне забезпечення кабінетів і лабораторій	5
6.	Оформлення навчальних кабінетів і лабораторій	6
7.	Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією)	6
8.	Паспортизація кабінетів (лабораторій)	7

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі - Положення) визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно - гігієнічними правилами та нормами.

1.2. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж). Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання самостійної роботи здобувачів освіти, позааудиторної роботи зі здобувачами освіти, місцем організації та проведення виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даного освітнього компонента в Коледжі.

1.3. 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 практичні (семінарські) заняття) з освітніх компонентів навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія – це спеціальне приміщення Коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, комп'ютерна техніка, вимірювальна апаратура, лабораторні прилади, лабораторний посуд, реактиви тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з комп'ютеризації та інших освітніх дисциплін, що формують загальні та спеціальні компетентності) 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 і лабораторій

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних плану та робочих програм навчальних дисциплін.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації навчально-виховної роботи з освітніх компонентів;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;

- забезпечення поглибленого і профільного навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладачів до занять та підвищення їх кваліфікації;
- методичної, інноваційної роботи тощо.

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

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

3. Типи навчальних кабінетів і лабораторій

3.1. Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У Коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів і лабораторій:

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

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

3.4. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Коледжу, кількості здобувачів освіти, інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Оснащення кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують вимоги безпеки життєдіяльності.

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (ДСанПН 5.5.2.008-01), а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 Будинки і споруди. Заклади освіти» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

4.2.2. У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання, навчально-наочне обладнання, прилади.

4.2.3. Лабораторії відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, лабораторного посуду, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів, навчально-наочним обладнанням, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

4.2.4. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.2.5. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача.

4.2.6. Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються системно залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, леткі, горючі й органічні речовини, кислоти тощо).

4.2.7. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті кабінету (лабораторії) та бухгалтерії.

4.2.8. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до нормативно-правових актів чинного законодавства України.

4.2.9. Кабінети та лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

4.2.10. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється здобувачам освіти тільки у присутності викладача.

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій)

5.1. У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція та журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.2. Додатково кабінети та лабораторії можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- бібліотечкою науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- інструктивно-методичними матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, практикумів тощо.

5.3. 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)- (додаток 1)

6. Оформлення навчальних кабінетів і лабораторій

6.1. На входних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з

назвою кабінету (лабораторії). Крім того кабінет чи лабораторія має цифрове позначення.

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

6.3. Завідувачі навчальними кабінетами, лабораторіями вживають заходів щодо створення навчально-методичних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету, які можуть містити:

- державну символіку України;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи хімічних елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політичну карту України тощо.

Методичний куток може містити:

- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки;
- графіки проведення лабораторних, практичних, семінарських занять;
- результати конкурсів, олімпіад тощо.

6.4. Навчальні кабінети (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури.

7. Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією)

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

7.2. Завідувач кабінету (лабораторії) 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) належить:

- складання плану роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії.

- забезпечення умов для проведення занять;

- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

- контроль за дотриманням в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереженням матеріальних цінностей;

- ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей.

7.4. Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

8. Паспортизація кабінетів (лабораторій)

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

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних приміщень;
- визначення загальної характеристики освітлення, опалення;
- визначення інших характеристик приміщення, матеріально-технічної бази кабінету;
- отримання повної інформації про використання основного та допоміжного обладнання, технічного та методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;

8.2. 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), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт 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, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

Протокол № _____ від « _____ » _____ 202__ року.

Голова циклової комісії _____ (_____) (прізвище та ініціали)»

Завідувач навчально-виробничої практики

Тетяна ІВАНЧАК

Погоджено:

В.о. заступника директора з навчальної роботи

Ольга ТАРАСЕНКО

Методист

Тамара СІРА

Завідувач відділення

Світлана МОЛОКОВА

Завідувач відділення

Антоніна НАГОРНА

Юрист

Ілля КАРПОВ

Голова ради студентського самоврядування

Матвій ФІЛІПЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
 «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

ПАСПОРТ

навчального кабінету (лабораторії) №

(найменування кабінету (лабораторії, майстерні))

Завідувач кабінету

1.ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ

1.1. Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³

1.2. Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

1.3. Інші характеристики:

	Характеристика
Розташування кабінету (лабораторії)	
Підлога	
Опалення	
Вентиляція	
Електропостачання	
Розетки, шт./В	
Оздоблення стін	
Доступ до Інтернету (Wi Fi)	

2. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

№ з/п	Назва	Одиниці виміру	Кількість
1.	Меблі та інвентар		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Засоби охорони праці і пожежної безпеки		
2.1.	Вогнегасник	шт.	1
2.2.	Аптечка	шт.	1
3.	Технічні засоби навчання, наочні посібники та інші засоби навчання		
3.1.			
3.2.			
3.3.			

3. ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ, ЗАКРІПЛЕНІ ЗА КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

№ з/п	Назва освітнього компоненту

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ

№ з/п	Назва	Відмітка про наявність
1.	План роботи кабінету	
2.	Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти	
3.	Інструкція з пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
4.	Журнал обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти	
5.	Графік роботи кабінету (лабораторії)	за розкладом занять
6.	Схема евакуації	
7.		
8.		
9.		