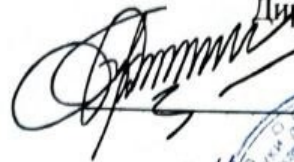


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №20 М. ЛЬВОВА

УХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
ВПУ №20 м. Львова  
Протокол №5  
Від 11.05.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВПУ №20



С.І. Василина

« 11 » 05 2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи навчальних кабінетів і лабораторій та їх атестацію

Львів 2023

## 1. Загальні положення

1.1 Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом відповідної спеціальності.

1.2 Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів (лабораторій) згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами, призначення та основні напрями роботи кабінетів (лабораторій) засади керування роботою кабінету (лабораторії).

1.3 Навчальний кабінет, (лабораторія) є навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення поза навчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в навчальному закладі.

1.4 Основним завданням кабінету (лабораторії) 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 поза навчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

**Кабінет** - це приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащена сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

**Лабораторія** - це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

**Аудиторія** - приміщення для читання лекцій, доповідей.

## 2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій

2.1 Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування навчальних 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 методичних комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи, тощо.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

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 (ДсанПН 5.5.2.008-01), та ДЕН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

### **3. Типи навчальних кабінетів, лабораторій**

3.1 Організація навчальних кабінетів (лабораторій) передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2 У Училищі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

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

3.3 Кабінети створюються згідно з навчальним планом з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб Училища.

3.4 Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднанням дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.5 Рекомендується розміщувати на одному поверсі (в одному блоці або секції) кабінети за навчальними циклами.

3.6 Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Училища, кількості студентів, інших причин.

### **4. Матеріально-технічне забезпечення**

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

4.2 У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка. За необхідності - екран для демонстрації екранних засобів навчання.

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

4.4 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій.

4.5 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.

## **5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій**

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

5.2 У лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів.

5.3 Додатково кабінети (лабораторії) можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- 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;
- краєзнавчими матеріалами.

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

6.1. На вхідних дверях кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

6.2. Для оформлення кабінетів (лабораторій) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

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 (для кабінету хімії);
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична Карта України тощо.

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.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

I. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

II. За наповнення стендів відповідають провідні викладачі методичних комісій.

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

7.1. Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, якого призначає директор наказом по навчальному закладу.

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

7.3. До обов'язків завідувача кабінету (лабораторії) належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4. За згодою директора навчального закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.5. Лаборант несе перед завідувачем лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів 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, розмішенім 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 навчально-виховного процесу.

## **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.

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.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії на відповідному бланку розробленому в навчальному закладі.

Перша сторінка – титульний лист містить такі блоки:

- повна назва міністерства, департаменту і навчального закладу;
- гриф «Затверджую» підпис директора і дата;
- слово «Паспорт» та повна назва кабінету;
- запис «Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні методичних комісії».
- Протокол №\_\_\_і дата»;
- Результати атестації.

Друга та наступні сторінки :

1. Характеристика кабінету (лабораторії)
2. Методичне забезпечення
3. Перелік обладнання
4. Технічні засоби навчання і наочні посібники
5. Меблі
6. Документація

## **9. Організація атестації кабінетів, лабораторій**

**9.1. Атестація кабінетів (лабораторій)** здійснюється згідно з даним Положенням.

**Мета атестації** - забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки молодших спеціалістів., фахових молодших бакалаврів.

### **Атестація сприяє:**

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

Для проведення атестації наказом директора Училища створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії входять :

- голови методичних комісій;
- методист училища;
- завідувач відділеннями;
- головний бухгалтер;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За підсумками атестації видається наказ по навчальному закладу.

Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

## **9.2. Порядок проведення атестації**

Директор Училища за згодою з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів (лабораторій), не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома колективу.

Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів (лабораторій);
- безпосередня атестація;
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

## **9.3. Облік та паспортизація кабінетів**

Облік фіксує наявність кабінетів (лабораторій) згідно з розділом навчального плану «Перелік кабінетів і лабораторій» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців в училищі.

## **9.4. Метою паспортизації є :**

- отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію): площу навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету (лабораторії) в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією);
- 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 (лабораторії), стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт розподіляється на кожний кабінет (лабораторію) і ведеться постійно. У склад паспорта входить план роботи, який відображає діяльність кабінету (лабораторії) протягом навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів (лабораторій) у динаміці.

## **9.5. Перший етап атестації – паспортизація, яка здійснюється на рівні методичних комісій.**

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами (лабораторіями) за участю всіх викладачів - предметників, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову методичної комісії.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті (лабораторії).

Атестація кабінетів (лабораторій) здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором навчального закладу й узгодженим із профспілковим комітетом.

Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет (лабораторія), які атестуються.

Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету (лабораторії):

- навчальні плани;
- робочі навчальні програми;
- план роботи кабінету (лабораторії);
- план роботи гуртка при кабінеті (лабораторії);
- план роботи лаборанта;
- перелік типового обладнання і паспорт;
- наявність інструкцій з техніки безпеки;
- наявність журналу з техніки безпеки;
- естетичне оформлення кабінету (лабораторії);

Оцінка діяльності кабінету (лабораторії) ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету (лабораторії) діючому навчальному плану і програмам, переліку типового обладнання.

Атестується кожне робоче місце. Оцінка діяльності кабінету (лабораторії) формулюється: «Атестований», «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований».

#### **9.6. Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів**

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
<b>1</b> Наявність:	
1.1 Паспорт і якість його оформлення	5
1.2 Затверджений план роботи	5
<b>2</b> Методичне забезпечення дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом (лабораторією)	
2.1 В повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Якість методичного забезпечення	8
<b>3</b> Фактичне виконання лабораторних (практичних) робіт, дисциплін (предметів), закріплених за кабінетом	
3.1 В повному обсязі усіх робіт	10
3.2 Якість виконання	8
<b>4</b> Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
<b>5</b> Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	5
<b>6</b> Наявність інструкцій з техніки безпеки	5
<b>7</b> Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5



<b>8</b> Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5
<b>9</b> Гурткова робота	5
<b>10</b> Науково-дослідна робота	5

### **8.6. Орієнтовний порядок атестації робочих місць**

Атестаційна комісія визначає фактичну кількість лабораторних робіт, які виконуються на робочому місці, наявність необхідного для роботи обладнання, відповідність робочого місця вимогам техніки безпеки.

У протоколі, де зазначені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету (лабораторії). На основі цього протоколу завідувач кабінету (лабораторії) складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація кабінету (лабораторії), якщо понад 25 % робочих місць не відповідають вимогам або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

Атестацію необхідно проводити один раз в 3-5 років.