

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ЗЛФК

від 06.06.2023 № 89-О

Директор  Михайло ЛИПЧЕЙ



Положення

про навчальні кабінети та лабораторії
Відокремленого структурного підрозділу
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 10
від 29 червня 2023

м. Хуст -2023

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України».

1.2. Положення про навчальні кабінети та лабораторії розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 № 601.

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 та 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 та лабораторій:

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

1.7. Кабінети та лабораторії створюють згідно з навчальними планами спеціальностей (ОПП), спортивна, актовна зала та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу освіти.

1.8. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціальностей в коледжі, кількості здобувачів освіти, інших обумовлених причин.

1.9. Кабінет – це приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, навчально-методичним забезпеченням, обладнанням та меблями.

1.10. 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. Може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, існувати як окрема навчальна одиниця.

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 позааудиторної 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;
- організації роботи гуртків;
- 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 діючими моделями, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в коледжі та Положення про навчально-методичні комплекси.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи установ, 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, стендів, новинок науки і техніки.

3.6. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.

3.7. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, 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 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. Оснащення кабінетів та лабораторій здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

4.2. Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДсанПіН 5.5.2.008-01 п.8.2 та у відповідності до вимог Державних будівельних норм України (ДБН В.2.2-3:2018). Будинки і споруди. Заклади освіти.

4.3. У навчальному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.4. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, посуду, інструментів, навчально-наочним обладнанням, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів та іншого цінного майна, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів для занять тощо.

4.5. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету (лабораторії).

4.6. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.7. Кабінети та лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

4.8. Паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання їх основних функціональних завдань, та паспорти робочих місць, що містять дані тільки про певну роботу.

Мета паспортизації кабінету/лабораторії:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету 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, закріплених за кабінетом;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- систематизація технічних засобів навчання, наочних посібників, муляжів, фантомів тощо;

- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

4.9. Паспорт розробляється на кожний кабінет і ведеться постійно.

4.10. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами та лабораторіями.

4.11. Облік і списання застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

4.12. 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-методичне забезпечення 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 вхідних 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 кабінету та лабораторії;

- портрети видатних учених;

- таблиці сталих величин, основних формул;

- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;

- системи вимірювання фізичних елементів;

- політична карта України тощо.

6.4. До експозиції змінного характеру можуть належати:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт студентів;
- завдання самостійної роботи;
- інформація про новинки у відповідній галузі;
- матеріали краєзнавчого 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.

Необхідною документацією кабінету / лабораторії є:

- паспорт кабінету;
- план роботи кабінету, лабораторії;
- інвентарна книга;
- папка з інструкціями щодо охорони праці в кабінеті, лабораторії (інструкція з охорони праці під час проведення занять у кабінетах, інструкція з пожежної безпеки в кабінеті; програма первинного інструктажу з питань охорони праці зі студентами; порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності);
- комплекси навчально-методичного забезпечення;
- тематичні картотеки з предмета/дисципліни;
- основна навчально-методична документація;
- матеріали позааудиторної роботи;
- графік індивідуальних консультацій;
- перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням тощо.

VII. Керівництво навчальним кабінетом та лабораторією

7.1. Роботою навчального кабінету та лабораторії керує завідувач, якого призначає директор коледжу.

7.2. Завідувач кабінету та лабораторії несе відповідальність за впорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання, технічних засобів навчання та інших матеріальних цінностей.

7.3. Діяльність навчального кабінету та лабораторії регламентується планом роботи на рік.

7.4. За згодою директора коледжу приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовувати для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.5. 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, 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.

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

7.7. 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.

7.8. Завідувач навчальним кабінетом та лабораторією несе відповідальність за:

- 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.

Погоджено:

Заступник директора з НР

Завідувач навчально-методичним кабінетом


Заступник директора з ГР

Юрисконсул

 Юрій МОРОЗ

 Віталія ШПІР

 Сергій ДУБЧАК

 Вікторія БЛАНИНЕЦЬ