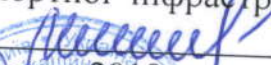


РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради

Протокол № 2
25 жовтня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Київського коледжу
транспортної інфраструктури


_____ С.В. Миленька
25 жовтня 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети, лабораторії

Київського коледжу транспортної інфраструктури

1. Загальні положення

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

1.2 Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально - технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3 Навчальний кабінет 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 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 **Кабінетом** вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащена сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями, для читання лекцій, доповідей, проведення інших видів занять.

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

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 стандартів освіти та навчальних планів.

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

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 мультимедійних 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 Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній відомості встановленого зразка.

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

4.8 Кабінети мають бути забезпечені:

- Куточками з охорони праці;
- 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. Додатково кабінети 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 Біля кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях повинно бути цифрове позначення.

6.2 Для оформлення кабінетів 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;
- 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.

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

6.4 За наповнення стендів відповідають завідувачі кабінетів.

7. Керівництво навчальним кабінетом, лабораторією

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

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.

8. Документація

8.1 До основної документації, що регламентує роботу кабінети чи лабораторії відноситься:

- положення про кабінет, лабораторію;
- паспорт кабінету, лабораторії;
- план роботи кабінету, лабораторії на поточний навчальний рік;
- перелік практичних та лабораторних робіт;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки;
- документація на матеріальні цінності кабінету, лабораторії;
- інша документація, передбачена специфікою спеціалізації кабінету, лабораторії.

8.2. Оформлення документації кабінету, лабораторії виконує завідувач кабінету, лабораторії, а також відповідальні за напрями роботи працівники коледжу.

8.3. Загальні вимоги до оформлення документації кабінету, лабораторії наведені в додатках цього положення.

9. Атестація навчальних лабораторій

9.1 Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення навчально-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в Коледжі створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчальної частини, інженер з охорони праці Коледжу (голова комісії – завідувач навчально-виробничою практикою), склад якої затверджується наказом директора.

Для проведення атестації лабораторій голови циклових комісій подають відповідну службову записку, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

9.2 Під час проведення атестації члени комісії разом із завідувачем відділенням, головою циклової комісії, завідувачем аудиторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме:

наявність:

- паспорту лабораторії;

- достатньої кількості лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупам;
- стан обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт,
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

9.3 Результати атестації лабораторії фіксуються в атестаційному листі. Крім того, в атестаційний лист можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації лабораторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на цикловій комісії, другий – у лабораторії. Результати атестації лабораторії затверджуються наказом директора Коледжу, після чого лабораторія вважається атестованою.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Київського коледжу
транспортної інфраструктури
_____ С.В. Миленька
_____ 2020 р.

ПАСПОРТ

Кабінету(лабораторії) _____

Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)

Протокол № _____

Від «__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач НВП

_____ Є.П. Зуб

_____ 2020 р

Місце розташування кабінету: поверх _____, № _____.

Загальна площа кабінету _____ м², в тому числі препаратознавська _____ м².

Кількість посадочних місць _____.

1. Дисципліни, які викладаються в кабінеті:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. Перелік обладнання кабінету(лабораторії)

	Назва обладнання (устаткування, макет, стенд тощо)	К-сть
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		

3. Методичне та інформаційне забезпечення кабінету(лабораторії)

	Назва (підручник, посібник, методичка, відеофільм тощо)	К-сть
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

1. Технічні засоби навчання

	Назва ТЗН	К-сть
1		
2		
3		
4		
5		

Завідувач кабінету

І.І. Іванов

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора з НР
Київського коледжу
транспортної інфраструктури
_____ Т.В. Гаврильченко
_____ 2020 р.

**Перелік лабораторних та практичних робіт,
що виконуються в кабінеті № _____ в 2019-2020 н.р.**

Навчальна дисципліна _____

Лабораторні роботи для студентів денної форми навчання

№ л.р.	Назва
1	Дослідження.....
2	

Практичні роботи для студентів денної форми навчання

№ п.р.	Назва
1	Розрахунок.....
2	

Практичні роботи для студентів заочної форми навчання

№ п.р.	Назва
1	Розрахунок.....
2	

Навчальна дисципліна _____

Лабораторні роботи для студентів денної форми навчання

№ л.р.	Назва
1	Дослідження.....
2	

Завідувач кабінету

І.І. Іванов

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора з НР
Київського коледжу
транспортної інфраструктури
_____ Т.В. Гаврильченко
_____ 2020 р.

Графік виконання курсового проекту(роботи) з
дисципліни _____
що виконується в кабінеті № _____ в 2019-2020 н.р.

№пп	Назва етапу (розділу)	Термін виконання
1	Характеристика виробу. ТО виробу в експлуатації.	01.11.2020
2	Основні несправності виробу, причини їх виникнення і способи виникнення. Діагностика виробу.	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Завідувач кабінету

І.І. ІВАНОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Завідувач НВП
 Київського коледжу
 транспортної інфраструктури
 _____ Є.П. Зуб
 _____ 2019 р.

План
 роботи кабінету _____
 № _____ на 2019 – 2020 навчальний рік

№	Найменування робіт	Календарні строки	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організаційна робота				
1				
2				
3				
Розвиток навчально– матеріальної і методичної роботи				
1				
2				
Заходи з охорони праці				
1				
2				
Заходи.....				

Завідувач кабінету

І.І. Іванов