



Міністерство освіти і науки України
Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури

Затверджено:
На засіданні педагогічної ради
коледжу
Протокол №1
від 31.08.2023 р.

В.о. директора коледжу
Євген ЗУБ
31.08.2023 р.

Положення
про навчальні кабінети, лабораторії
Київського фахового коледжу транспортної інфраструктури

Київ 2023р.

1. Загальні положення

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

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 здобувачів освіти, для проведення поза навчальної роботи зі здобувачами освіти і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в закладі фахової передвищої освіти.

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 здобувачів освіти.

1.5 **Кабінетом** вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащеним 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 фахової передвищої 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 Вимоги безпеки (правила і норми) щодо освітнього середовища у всіх типах закладів загальної середньої освіти, а також структурних підрозділах інших юридичних осіб, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти усіх форм власності мають відповідати вимогам, затвердженим Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за N 1111/35394

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 закладів фахової передвищої освіти.

4.2 У кожному кабінеті розміщується 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.

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

4.6 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 здобувача освіти;
- 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 здобувачів освіти;
- 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 матеріальним 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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
_____ Євген ЗУБ
_____ 2023 р.

ПАСПОРТ

Кабінету (лабораторії) _____

Місце розташування кабінету: поверх _____, № _____.

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

Кількість посадочних місць _____.

Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)

Протокол № _____

Від « _____ » _____ 20 _____ р.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач НВП

_____ Антон ТЕРЕХОВ

_____ 2023 р

1. Дисципліни, які викладаються в кабінеті:

1	

2. Перелік обладнання кабінету(лабораторії)

	Назва обладнання (устаткування, макет, стенд тощо)	Кількість
1		

3. Методичне та інформаційне забезпечення кабінету (лабораторії)

	Назва (підручник, посібник, методичні рекомендації, відеофільм тощо)	Кількість
1		
2		
3		
4		
5		
6		

4. Технічні засоби навчання

	Назва технічних засобів навчання	Кількість
1		

Завідувач кабінету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора
з навчальної роботи
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
_____ Аліна ВОВК
_____ 2023р.

**Перелік лабораторних та практичних робіт,
що виконуються в кабінеті № _____ в 2023-2024 н.р.**

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)
Протокол № _____
від « _____ » _____ 20__ р.
голова циклової комісії

Навчальна дисципліна _____

Денна форма навчання

№	Назва роботи
Лабораторні роботи	
1	Дослідження.....
2	
Практичні роботи	
1	Розрахунок.....
2	

Заочна форма навчання

№	Назва роботи
Лабораторні роботи	
1	Дослідження.....
2	
Практичні роботи	
1	Розрахунок.....
2	

Навчальна дисципліна _____

Денна форма навчання

№	Назва роботи
Лабораторні роботи	
1	Дослідження.....
2	

Практичні роботи	
1	Розрахунок.....
2	

Заочна форма навчання

№	Назва роботи
Лабораторні роботи	
1	Дослідження.....
2	
Практичні роботи	
1	Розрахунок.....
2	

Завідувач кабінету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора
з навчальної роботи
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
_____ Аліна ВОВК
_____ 2023р.

Графік виконання курсового проєкту(роботи)
з дисципліни _____
що виконується в кабінеті № _____ в 2023-2024 н.р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)

Протокол № _____
від « _____ » _____ 20 ____ р.
голова циклової комісії

Графік виконання курсового проекту(роботи)

№ пп	Назва етапу (розділу)	Термін виконання
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Завідувач кабінету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач НВП
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
_____ Антон ТЕРЕХОВ
_____ 2023 р.

План
роботи кабінету _____
№ _____ на 2023 – 2024 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