

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 4 від 27 лютого 2025 р.

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
Юрій ЗІАТІНОВ

«03» 03 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети, лабораторії та майстерні

Київ 2025

Положення про навчальні кабінети, лабораторії та майстерні у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2025.

РОЗРОБНИК:

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи



Василь МИХАЛЕВИЧ

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 7 від 20 лютого 2025 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 22/од від 03 березня 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, лабораторії та майстерні (далі-кабінет, лабораторія, майстерня), що створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

1.2. Це Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів, лабораторій, майстерень згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів, лабораторій, майстерень;
- порядок створення кабінетів, лабораторій, майстерень;
- засади керування роботою кабінету, лабораторії, майстерні.

1.3. Кабінети, лабораторії, майстерні створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

Кабінети, лабораторії, майстерні створюються за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідних дисциплін.

Кабінет, лабораторія, майстерня також можуть бути матеріально-технічною базою для проведення лекційних занять, навчальної практики, місцем для індивідуальної та самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів.

Лабораторія може бути об'єднаною із кабінетом, або існувати як окрема структурна одиниця.

Кабінет, лабораторія, майстерня є методичним центром з даної дисципліни у коледжі.

1.4. Кабінет (лабораторія, майстерня) підпорядковується голові циклової (випускової) комісії, до складу якої входить, завідувачеві відділення (до структури управління якого належить циклова (випускова) комісія) та заступнику директора з навчально-виробничої роботи (НВР).

1.5. 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 дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія/майстерня - це спеціальне приміщення коледжу, обладнане макетами, установками, обладнанням тощо, у якому

організуються та проводяться практичні заняття з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки згідно з навчальними планами;

аудиторія - приміщення для читання лекцій, доповідей;

засоби навчання та обладнання - навчально-наочні посібники, технічні

засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ, МАЙСТЕРЕНЬ

2.1. Основна мета створення кабінетів, лабораторій, майстерень полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування кабінетів, лабораторій, майстерень є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових(випускових) комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його

науково- методичного рівня;

- навчально-методичної роботи тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною наказом директора коледжу, проводиться огляд кабінетів, лабораторій, майстерень з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. За результатами огляду комісія складає акт про готовність кабінетів, лабораторій, майстерень до проведення занять (додаток1) та готує проєкт наказу про перелік кабінетів, лабораторій та майстерень коледжу на відповідний навчальний рік.

Атестацію навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень проводять відповідно до Положення про атестацію навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів, лабораторій, майстерень здійснюються відповідно до вимог:

Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства

регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 4 25.04.2018 № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»);

Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки);

Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (далі – Положення № 1669), затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року;

Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205.

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ, МАЙСТЕРЕНЬ

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

3.2. У коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень:

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

3.3. Розташування кабінетів, лабораторій, майстерень може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості здобувачів освіти у них чи з інших причин.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ, МАЙСТЕРЕНЬ

4.1. Комплектація кабінетів, лабораторій, майстерень обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

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

4.3. Обладнання та устаткування:

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

4.3.2. У кожному кабінеті, лабораторії, майстерні розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою.

4.3.3. Усі матеріальні цінності кабінету, лабораторії, майстерні обліковуються в паспорті кабінету/лабораторії/майстерні та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.3.4. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. N 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.3.5. Лаборантські приміщення відповідно до специфіки кабінету, лабораторії, майстерні можуть обладнуватися витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для

занять; столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів; пристроями для миття і сушіння посуду та дистиллятором, які монтуються на стіні.

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

4.3.7. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами усіх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача. На посуді з отруйними, вогне - та вибухонебезпечними речовинами мають бути етикетки з написами різного кольору:

«Вогнебезпечно!» - червоного;

«Отрута!» - жовтого;

«Оберігати від води!» - зеленого.

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

4.4. Забезпечення безпеки життєдіяльності.

4.4.1. Кабінети, лабораторії та майстерні повинні бути забезпечені:

- аптечкою з набором медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя

для надання домедичної допомоги, перелік яких наведено у додатку 4 до цього Положення;

- первинними засобами пожежогасіння.

4.4.2. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Правилами пожежної безпеки.

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

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ, МАЙСТЕРЕНЬ

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів, лабораторій, майстерень складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань

для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання

здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами та академічними групами (спеціальностями) відповідно до класифікаційних груп

у секціях меблів спеціального призначення у кабінеті, лабораторії, майстерні.

5.3. У кабінетах, лабораторіях, майстернях мають бути: інструкція і журнали реєстрації інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, паспорт кабінету, лабораторії, майстерні.

5.4. Додатково кабінет, лабораторії та майстерні 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 і виховних заходів;

- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.5. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії та майстерні.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ, МАЙСТЕРЕНЬ

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

У кожному кабінеті (лабораторії, майстерні) повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

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

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці та пожежної безпеки;
- портрети видатних учених, письменників, композиторів;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

6.4. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали до теми наступних занять, орієнтовані завдання тематичного оцінювання, атестації здобувачів освіти;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи здобувачів освіти;
- результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються, як правило, при переході до вивчення нової теми.

6.5. Завідувачі навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями вживають заходів щодо створення навчально-методичних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету/лабораторії/майстерні.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ, МАЙСТЕРНЕЮ)

7.1. Роботою кабінету, лабораторії, майстерні керує завідувач, який призначається з числа досвідчених викладачів за профілем наказом директора коледжу.

7.2. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й

використання

навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей кабінету, лабораторії, майстерні.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом, лабораторією, майстернею належать:

- складання перспективного і річного плану роботи кабінету, лабораторії, майстерні;
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету, лабораторії, майстерні;
- забезпечення дотримання в кабінеті, лабораторії, майстерні правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

Завідувач кабінету (лабораторії, майстерні) щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету (лабораторії, майстерні) засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання у кабінеті, лабораторії, майстерні;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення керівниками академічних груп, викладачами, вихователями з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);

- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому домедичної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. За завідування навчальними кабінетами або лабораторіями проводиться додаткова оплата в розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретний розмір доплати встановлюється директором коледжу.

7.5. За згодою директора (заступника директора) коледжу приміщення кабінетів, лабораторій, майстерень можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6. Завідувач кабінету (лабораторії, майстерні) складає перспективний план та план роботи кабінету (лабораторії, майстерні) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової (випускової) комісії та затверджуються директором (заступником директора) коледжу.

7.7. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватись відповідно до плану роботи лабораторії і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача лабораторії. Лаборант несе перед завідувачем лабораторії відповідальність за правильне зберігання й експлуатацію навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

7.8. До обов'язків лаборанта належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;

- забезпечення в приміщенні лабораторії свіжого природного повітря, порядку розміщення засобів навчання і обладнання, справності та своєчасного їх ремонту;

- збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів домедичної допомоги та вміння надати її при нещасних випадках;

- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання здобувачами освіти лабораторних і практичних робіт;
- дотримання вимог правил пожежної безпеки:
- допомога викладачеві в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета;
- ведення під керівництвом завідувача лабораторії інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;
- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ, МАЙСТЕРЕНЬ

8.1 **Паспорт** кабінету (лабораторії, майстерні) - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії, майстерні передбачає підготовку обладнання приміщення, заповнення паспорта і встановлення відповідності кабінету, лабораторії, майстерні до типового переліку обладнання.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію, майстерню: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету, лабораторії, майстерні в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією, майстернею);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного

обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;

- систематизація технічних засобів навчання (ТЗН), наочних посібників:

- отримання інформації про планування кабінету, лабораторії, майстерні, стан охорони праці і протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії, майстерні).

Паспорт навчального кабінету (лабораторії, майстерні) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії, майстерні), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливості проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової (випускової) комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

“Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової (випускової) комісії»

Протокол №2_____ від _____ 2024 року

Голова комісії _____ (_____)”

(прізвище та ініціали)

8.4. Представники адміністрації коледжу час від часу перевіряють записані зміни, що відбулися за певний період. Свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

Зауваження і пропозиції

Висновок комісії (вказати можливості забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та стан готовності кабінету (лабораторії))

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Ознайомлені:

Голова циклової (випускової) комісії _____

Завідувач кабінету (лабораторії, майстерні)
