

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій**  
**Київського національного університету імені Тараса Шевченка»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора



**Валентина ЯЦЕНКО**

**«30» червня 2022 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ГЕОЛОГОРОЗВІДУВАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
від «30» червня 2022 року, протокол №6

Введено в дію наказом в.о. директора  
від «30» червня 2022 року, № К-54-А-062

**КИЇВ-2022**

## 1. Загальні положення

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка», створені відповідно до освітньо-професійних програм навчальних планів.

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

1.3. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу. Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання самостійної роботи студентів, позааудиторної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4. Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові циклової комісії та заступнику директора з навчальної роботи. Основним завданням кабінетів і лабораторій є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності студентів. Лабораторія може бути об'єднаною із навчальним кабінетом або існувати як окрема навчальна одиниця.

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* – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, комп'ютерна техніка, вимірвальна апаратура, лабораторні прилади, лабораторний посуд, реактиви тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з комп'ютеризації та інших дисциплін циклу професійної та практичної підготовки) згідно з навчальними планами; засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

## 2. Мета і завдання створення навчальних кабінетів і лабораторій

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

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

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

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

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів і лабораторій:

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

3.3. Навчальні кабінети та лабораторії коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі. Кабінети (лабораторії) можуть створюватися з лаборантськими приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів (лабораторій).

3.4. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

### **4. 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 з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування.

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях 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).

4.2.2. У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, лабораторного посуду, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

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

4.2.5. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача.

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

4.2.7. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті кабінету (лабораторії) та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.8. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до нормативно-правових актів чинного законодавства України.

4.2.9. Кабінети та лабораторії забезпечуються:

- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.10. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються правилами пожежної безпеки для закладів освіти та установ системи освіти України.

4.2.11. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

## **5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій)**

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, а також за необхідності з програм та робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів.

5.2. У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція та журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети та 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 і виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.4. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету (лабораторії)

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

6.1. На входних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того кабінет чи лабораторія має цифрове позначення.

6.2. У кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3. Для оформлення кабінетів і лабораторій створюється навчально-методична експозиція та куточок «На допомогу студенту, довідковий матеріал».

Навчально-методична експозиція відповідно до спеціалізації кабінету може містити:

- державну символіку України;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи хімічних елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політичну карту України тощо.

Куточок «На допомогу студенту, довідковий матеріал» може містити:

- матеріали до тем наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки;
- виставку кращих робіт студентів;
- додаткову інформацію;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, олімпіад тощо.

6.4. Навчальні кабінети (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

## **7. Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією)**

7.1. Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

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

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом (лабораторії) належить:

- складання річного плану роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу;
- розробка графіку проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів з обов'язковим веденням Журналу обліку консультацій та відпрацювання тем пропущених занять;

- ведення Журналу обліку роботи гуртка;
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей;
- ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей;
- керування та контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

Завідувач кабінету (лабораторії) щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчальної роботи.

Завідувач кабінету (лабораторії):

- 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 інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- 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 першої 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 за погодженням з профбюро коледжу.

7.5. Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватися відповідно до плану роботи кабінету (лабораторії) і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача кабінету (лабораторії). Лаборант несе перед завідувачем кабінету (лабораторії) відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, використання реактивів тощо.

7.7. До обов'язків лаборанта належить:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти та порядку, розміщення засобів навчання й обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані та забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;

- допомога викладачеві в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позааудиторної 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 техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

## **8. Паспортизація кабінетів (лабораторій)**

8.1. Кожний навчальний кабінет (лабораторія) повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного та допоміжного обладнання, технічного та методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки та протипожежні заходи.

8.2. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії). Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо 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 комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

Голова комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (прізвище та ініціали)» .

8.3. Атестація навчальних кабінетів і лабораторій проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.