

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету  
природокористування»**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Вишнянський  
фаховий коледж Львівського  
національного університету  
природокористування»  
від «31» листопада  
2023 р., протокол № 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного  
університету природокористування»



Іван ПАЗЮК

листопада 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ (ЛАБОРАТОРІЇ) У  
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**Вишня 2023**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний кабінет (лабораторії) поширюється на навчальні кабінети та (лабораторії) ВСП «ВФКЛНУП», створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

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 (лабораторія) є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботиздобувачів освіти, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет (лабораторія) є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4 Забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик у кабінетах (лабораторіях) 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 і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

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, вимірювальна 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 навчальних планів; засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (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 (освітньо-наукової) 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;
- складання графіків занять і проведення консультацій;
- складання і забезпечення виконання плану роботи кабінету;
- випуску стінних газет, оновлення стендів новою інформацією, організації виставок кращих робіт студентів;
- розробки та дотримання правил техніки безпеки;
- постійної виховної роботи з формування особистості;
- участі в оглядах;
- 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 та видається наказ про призначення відповідальними за кабінетами та лабораторіями на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) 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;

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)**

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 і лабораторії з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

- 3.3 У коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з навчальними планами викладання дисциплін.

3.4 Комбіновані кабінети (лабораторії) можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін.

3.5 Навчальні кабінети (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).

3.6 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 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 і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2.1 Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарногігієнічним 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: приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

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

4.2.5 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. № 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.

4.2.6 Кабінети та лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.7 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

## **5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)**

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) 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 студентів.

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

5.3 Додатково кабінети і 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.

## **6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ**

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

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

6.3 Для оформлення кабінетів та 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;
- 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 інформація;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, олімпіад тощо.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА КАБІNETОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)**

7.1 Відповідальна особа за кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.2 До обов'язків відповідального за кабінетом (лабораторією) належить:

- складання річного плану роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-роботи коледжу (додаток 1);
- розробка графіку проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів з обов'язковим веденням Журналу обліку консультацій та відпрацювання тем пропущених занять (додаток 1);
- ведення Журналу обліку роботи гуртка (додаток 1);
- 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.

Відповідальна особа за кабінетом (лабораторією):

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) 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 долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів 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 (додаток2)

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 і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- систематизація ТЗН, наочних посібників;

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

8.2 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

навчальнометодичного 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  
Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року Голова  
комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )»

(прізвище та ініціали)

Додаток 1



**Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету  
природокористування»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Заступник директора з**  
**навчальної роботи**  
**\_\_\_\_\_М.І.ХРАБКО**  
**“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.**

**ПЛАН  
РОБОТИ КАБІНЕТУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**20\_\_ - 20\_\_ н.р.**













**До плану роботи навчального кабінету рекомендується включати такі розділи:**

**1. Організаційна робота.**

- підготовка кабінету до початку навчального року;
- складання графіка роботи;
- складання графіків занять гуртків;
- складання плану роботи завідувача та лаборанта;
- поновлення кабінетної документації;
- проведення екскурсій та зв'язок з виробництвом; - оформлення та переобладнання кабінету; - інші форми роботи.

**2. Матеріальне забезпечення:**

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;
- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання;
- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт на придбання обладнання;

**3. Методична робота:**

- написання методичних розробок;
- придбання розробок авторів-колег з інших навчальних закладів;
- створення мультимедійних тематичних презентацій;
- складання навчальних та робочих програм;
- розробка тестів, роздаткового матеріалу, контролюючих завдань.
- участь у створенні виставок, конкурсів тощо.

**4. Інформаційна робота**

- ведення карток наочності;
- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін.; - випуск стінгазети, оформлення вітрини новинок; - підписка на періодичні видання за профілем.

**5. Зв'язок з виробництвом:**

- проведення екскурсій на виробництві; - зустріч з кращими спеціалістами виробництва; - зустріч з випускниками свого освітнього закладу.

**6. Гурткова робота:**

- комплектація складу гуртка; - планування роботи гуртка.

**7. Позааудиторна робота:**

- проведення додаткових занять і консультацій; - організація самостійної роботи студентів;
- проведення конкурсів, вікторин тощо.



**Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету  
природокористування»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з  
навчально роботи

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПАСПОРТ**

**ЛАБОРАТОРІЇ № \_\_\_\_\_**

**(найменування кабінету (лабораторії))**

Паспорт розглянуто і схвалено  
на засіданні циклової комісії  
\_\_\_\_\_ дисциплін.  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Голова циклової комісії  
\_\_\_\_\_

# 1 Загальна характеристика та план

1.1 Порядковий номер приміщення \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_, поверх \_\_\_\_.

1.2 Прізвище, ім'я та по батькові відповідального за лабораторією (кабінетом, майстернею): \_\_\_\_\_

1.3 Проводяться навчальні заняття з дисциплін \_\_\_\_\_

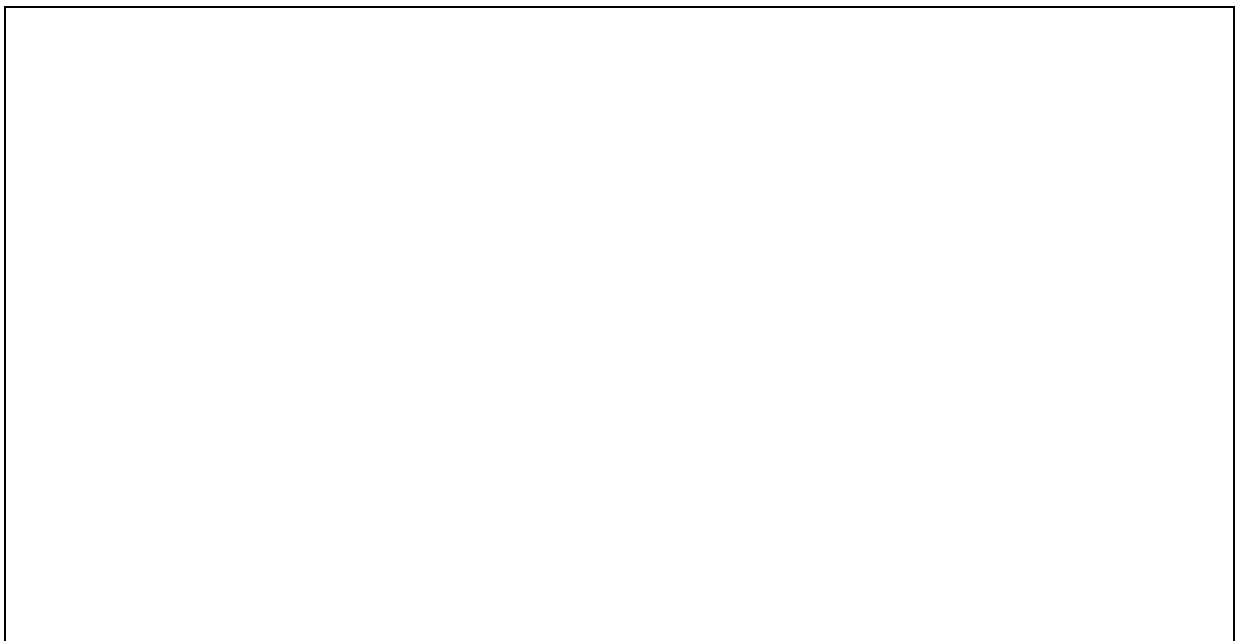
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . 1.4

Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету, майстерні): \_\_\_\_\_

1.5 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці: \_\_\_\_\_

1.6 План лабораторії(кабінету, майстерні в масштабі) з експлікацією обладнання, оснащення і стаціонарно встановлених пристосувань



1.7 Розміри приміщення: довжина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_ .20 м, висота \_\_\_\_\_ м, площа \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, об'єм \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>; вагова: довжина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м; висота \_\_\_\_\_ м, площа \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, об'єм \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

1.8 Освітлення:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . 1.9

Опалення:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.10 Вентиляція:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.11 Водопостачання: Водопостачання здійснюється від міської мережі - 2 раковини з підводкою холодної води \_\_\_\_\_

1.12 Електрозабезпечення: \_Електрозабезпечення лабораторії здійснюється від загальної міської електромережі. \_Всі лабораторні столи електрифіковані, обладнані розетками для підключення електричних приладів, обладнано механічне заземлення \_\_\_\_\_

#### 4 Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

#### 5 Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість

#### 6 Меблі та інвентар

Назва і коротка характеристика	К-ть	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)

#### 7 Документація

7.1 План роботи лабораторії

7.2 Інструкція з охорони праці при роботі в навчальній лабораторії

7.3 Журнал обліку інструктажів з охорони праці

7.4 План роботи кабінету

7.5 Журнал обліку роботи гуртка

## 8 Забезпечення літературою, навчальними посібниками

Назва видання	Рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення

Паспорт лабораторії розробив  
викладач навчальної дисципліни

\_\_\_\_\_

(підпис ППП зав. кабінетом (лабораторією))