

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

Схвалено

Педагогічною радою

Протокол №3

від 16.09.2021 р.

Затверджую

Директор коледжу

В.Кужель

29 2021 р.



Положення
про організацію та роботу
навчальних кабінетів і лабораторій
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського НУС»

1. Загальні положення

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського НУС», створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей.

1.2. Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- призначення та основні напрямки роботи кабінетів, лабораторій;
- засади керування роботою кабінетів, лабораторій.

1.3. Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти, позааудиторної роботи та місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів, які сприяють більш глибокому вивченню дисципліни. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4. Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих освітньо-професійних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позааудиторної роботи, завдяки якій розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

1.5. Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних).

1.6. Основним заданням лабораторії є забезпечення здобувачів освіти робочими місцями, укомплектованими обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до чинного законодавства.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються у таких визначеннях:

кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями, в якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться лекційні, 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, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

2. Мета і завдання навчальних кабінетів та лабораторій

2.1. Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту фахової передвищої освіти, освітніх програм та навчального плану.

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 позааудиторної роботи (гуртків тощо);
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи тощо.

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

2.4. Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти мають відповідати визначеним чинним законодавством вимогам.

3. Типи навчальних кабінетів і лабораторій

3.1. Організація кабінетів і 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 кабінетів і лабораторій.

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

3.4. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів у них чи 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.

4.2. Меблі розміщуються в приміщеннях у відповідності до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

4.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, посуду, інструментів, навчально-наочним обладнанням тощо.

4.4. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в інвентарній книзі та паспорті кабінету (лабораторії).

4.5. Кабінети та лабораторії забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;

- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів і лабораторій

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів і лабораторій складається з навчальних програм, підручників, навчальних і методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2. Додатково кабінети і лабораторії коледжу можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною та методичною літературою;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, практикумів;
- краснавчними матеріалами;
- іншими матеріалами.

6. Оформлення навчальних кабінетів та лабораторій

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

6.2. У кожному кабінеті, лабораторії повинне бути куточок з безпеки життєдіяльності (охорони праці на робочому місці).

6.3. Для оформлення кабінетів та лабораторій створюються навчально-методичні експозиції змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка України;
- інструкція з охорони праці та техніки безпеки;
- портрети видатних вчених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи хімічних елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;

- політична карта України тощо.
- 6.4. До експозиції змінного характеру належать:
- матеріали до тем наступних занять;
 - виставка кращих робіт здобувачів освіти;
 - додаткова інформація;
 - матеріали краєзнавчого характеру;
 - результати конкурсів, олімпіад, турнірів тощо.

7. Керівництво навчальним кабінетом та лабораторією

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

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

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом та лабораторією належить:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку.

7.4. До обов'язків завідувача лабораторії також належать:

- забезпечення дотримання в лабораторії правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

- систематичне ведення інвентарної документації із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

- за наявності лаборанта здійснення керування і контроль за його роботою, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу.

Завідувач лабораторії може подавати пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням голові циклової комісії.

7.5. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

До обов'язків лаборанта належить:

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

- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;

- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання здобувачами освіти робіт;

- допомога викладачу в організації проведення навчально-виховного процесу.

7.6. За згодою адміністрації коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.7. Кожний навчальний кабінет та лабораторія повинні мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань та паспорти робочих місць, що містять дані тільки про певну роботу.

7.8. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться відповідно до «Положення про атестацію робочих місць і паспортизацію лабораторій, кабінетів та інших об'єктів навчально-виробничого призначення».

8. План роботи навчального кабінету, лабораторії

8.1. План роботи кабінету, лабораторії завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії та затвердивши у заступника директора з навчальної роботи

8.2. У план рекомендується включити наступні розділи:

1 Організаційна робота:

- підготовка кабінету, лабораторії до початку навчального року;
- складання графіка роботи та режиму;
- оновлення документації та інше;
- оформлення та переобладнання кабінету, лабораторії.

2 Матеріальне забезпечення:

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;
- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання.

3 Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи здобувачів освіти;
- організація та робота гуртків (клубів) тощо.

4 Методична робота:

- написання методичних розробок;
- розробка різнорівневих видів завдань для оцінки рівня підготовки здобувачів освіти, зокрема і самоконтролю;
- участь у конкурсах, науково-практичних конференціях тощо.

8.3. Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни.