

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення є документом, який регламентує діяльність навчальних кабінетів, які функціонують у ТФК Луцького НТУ.

1.2. Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до навчально-методичного і матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- засади керування роботою навчальних кабінетів.

1.3. Навчальні кабінети ТФК Луцького НТУ – це приміщення (аудиторії) зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання, відповідним обладнанням та документацією.

1.4. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державних стандартів освіти та навчальних планів.

1.5. Функціональним завданням навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

2. Основні форми організації навчальних кабінетів

2.1. 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.

2.2. Санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України

від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПІН 5.5.2.008-01), та ДЕН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

2.3. Заняття в навчальних кабінетах проводять викладачі у відповідності до затвердженого директором коледжу розкладу.

2.4. Режим роботи навчальних кабінетів регламентується у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТФК Луцького НТУ та у відповідності з Кодексом законів про працю України.

3. Типи навчальних кабінетів

3.1 Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів;
- 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;
- комбінований кабінет з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох дисциплін. Найбільш доцільним є поєднання дисциплін, що належать до однієї циклової комісії, мають споріднені комплекси навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

3.3 Кабінети створюються згідно з навчальним планом, фізкультурно-спортивний зал, актовий зал та інші кабінети відповідно до умов і потреб Коледжу.

3.4. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчальних планів спеціальностей, які готує Коледж.

4.2. Меблі та їх розміщення у кабінетах має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 і

здійснюватись відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів»

4.3 У кожному кабінеті повинна бути розміщена аудиторна або мультимедійна дошка (або обидві) та, при необхідності, екран для демонстрації засобів навчання.

4.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі.

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

4.6. Кабінети повинні бути забезпечені аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги і первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (z0800-98).

4.7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, засобів контролю, інструкцій для виконання лабораторних та практичних робіт тощо.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно вимог навчальних програм дисциплін за розділами, темами, підтемами.

5.3 У кабінетах мають бути інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.4. 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;
- краєзнавчими матеріалами.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1 На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

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 техніки безпеки;
- правила роботи в кабінеті;
- паспорт кабінету;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва (для кабінету хімії);
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.4 Кабінети мають бути забезпечені приладами для вимірювання

температури та вологості повітря.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1 Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по Коледжу.

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

7.3 До обов'язків завідувача кабінету належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- систематизація та каталогізація матеріальних цінностей;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і

порядку.

7.4. Завідувач навчального кабінету подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та матеріало-технічним обладнанням директору Коледжу.

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

8. Паспортизація кабінетів

8.1 Паспорт кабінету – це документ, який визначає основні параметри, що характеризують його фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.2. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу та об'єм навчальних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також інформації про стенди та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцію;

- визначення загальної кількості робочих місць;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання;

- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і

протипожежні заходи.

8.3 Паспорт складається завідувачем кабінету на відповідному бланку (додаток 1).

8.4. Паспорт навчального кабінету складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті, і які направлені на удосконалення обладнання, унаочнення навчально-методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом.

8.5. Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведеному місці.

8.6. Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті.

9. Строк дії положення і порядок внесення змін до нього

9.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора коледжу.

9.2. Всі зміни та доповнення до Положення повинні бути схвалені рішенням Педагогічної ради коледжу, затверджені та введені в дію наказом директора коледжу.

Додаток 1

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НВР

_____ Т.БОЖИДАРНИК

«__» _____ 202__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ О.ГЕРАСИМЧУК

«__» _____ 202__р.

**ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ**

(повна назва навчального кабінету)

Луцьк 202__

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

1.1. Порядковий номер приміщення №__

1.2. Кількість посадочних місць кабінету:__

1.3. Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²

	Характеристика
1.4. Підлога	
1.5. Опалення	
1.6. Освітлення	
1.7. Водопостачання	
1.8. Каналізація	
1.9. Система вентиляції	
1.10. Електрозабезпечення	
1.11. Наявність Інтернету	
1.12. Інші характеристики	

1.13. План-схема приміщення, схематичне розміщення навчального обладнання.

2. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА КАБІНЕТУ

№ з/п	Найменування	Одиниці виміру	Кількість	Стан
	Робочі меблі			
	Засоби охорони праці і пожежної безпеки			

3. ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЛАДНАННЯ

№ з/п	Інвентарний номер	Назва обладнання	Марка/модель	Стан

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4

5. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

Назва	Кількість	Рік придбання, виготовлення	Стан зносу
1	2	3	

6. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

(зазначаються відомості про завідувача навчального кабінету)

Прізвище, імя та по батькові працівника	Посада	З якого часу завідує кабінетом	Освіта, кваліфікація за дипломом	Присвоєна категорія	Де і коли підвищував кваліфікацію

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету	
2. Обов'язки здобувачів освіти при роботі в кабінеті	
3. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті і журнал обліку інструктажу з техніки безпеки	

4. Журнал обліку роботи гуртка (при потребі)	
5. Графік роботи навчального кабінету	

8. ЗМІНИ

Завідувач навчального кабінету

Ім'я ПРІЗВИЩЕ