

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу

Протокол № 8

від « 30 » червня 2025 р.

Директор коледжу

Олександр ТАНАСІЄНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ (ЛАБОРАТОРІЇ)
У НОВОВОЛИНСЬКОМУ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

зі змінами

Введено в дію наказом № 73 від 07.07.2025

1 Загальні положення

1.1. Дане Положення є документом, який регламентує діяльність навчальних кабінетів (лабораторій), які функціонують у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. Положення визначає:

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

1.3. Навчальні кабінети (лабораторії) Коледжу – це приміщення (аудиторії) зі створеним навчальним середовищем, які оснащені засобами навчання, відповідним обладнанням та документацією.

1.4. Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державних стандартів освіти та навчальних планів.

1.5. Функціональним завданням навчальних кабінетів (лабораторій) 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 КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

2.1. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

Недоліки, виявлені під час огляду приміщень, фіксуються в паспорті кабінету (лабораторії) з обов'язковими вказанням термінів їх усунення.

2.2. Санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього 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 (лабораторіях) проводять викладачі у відповідності до затвердженого директором Коледжу розкладу занять.

2.4. Режим роботи навчальних кабінетів (лабораторій) регламентується у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та у відповідності з Кодексом законів про працю України.

3 ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

3.1 Організація навчальних кабінетів (лабораторій) передбачає:

- визначення специфіки дисциплін (предметів);
- розміщення кабінетів (лабораторій);
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів (лабораторій).

3.2 У Коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів (лабораторій):

- кабінет (лабораторія) з окремих навчальних дисциплін (предметів);
- комбінований кабінет (лабораторія) 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 (лабораторії) створюються згідно з навчальним планом. Фізкультурно-спортивний зал, актовий зал та інші кабінети (лабораторії) відповідно до умов і потреб Коледжу.

3.4. Розташування кабінетів (лабораторій) може змінюватись відповідно до оптимізації освітнього процесу, кількості здобувачів освіти та інших причин.

4 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

4.1. Комплектація кабінетів (лабораторій) обладнанням здійснюється відповідно до змісту навчальних дисциплін (предметів).

4.2. Меблі та їх розміщення у кабінетах має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 та відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів»

4.3 У кожному кабінеті повинна бути розміщена аудиторна дошка.

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

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

4.6. Кабінети (лабораторії) повинні бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (з0800-98).

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

5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з навчально-методичних комплексів освітніх компонент (предметів), яке розміщується на веб-сторінці Коледжу.

5.2 У кабінетах (лабораторіях) мають бути паспорт кабінету, план роботи кабінету, інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії), журнал обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, журнал обліку роботи гуртка (за потреби).

5.4. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами;
- іншими наочними навчальними матеріалами.

6 ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

6.1 На вхідних дверях кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення, також має бути графік консультацій з дисциплін/предметів, які проводяться в даному кабінеті (лабораторії).

6.2 Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних

експозицій змінного (за потреби) та постійного характеру.

6.3 До постійних експозицій кабінету (лабораторії) належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти;
- інформаційний стенд з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати олімпіад, конкурсів, турнірів здобувачів освіти;
- інші матеріали, відповідно до профілю кабінету (лабораторії) за рішенням завідуючого кабінетом.

7 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

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

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

7.3 До обов'язків завідувача кабінету (лабораторії) належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- збереження матеріальних цінностей;
- забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, чистоти і порядку.

7.4. Завідувач навчального кабінету (лабораторії) подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та матеріально-технічним обладнанням директору Коледжу.

7.5. Згідно розкладу навчальних занять приміщення кабінетів (лабораторій) можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, а також виховних заходів, батьківських зборів тощо.

8 ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

8.1 Паспорт кабінету (лабораторії) – 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 (лабораторію): 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 (лабораторії), стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

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

8.4. Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті (лабораторії), і які спрямовані на удосконалення обладнання, унаочнення навчального матеріалу.

Зміни фіксуються в паспорті кабінету (лабораторії).

8.5. Паспорт зберігається у кабінеті (лабораторії) та обов'язково публікується на веб-сторінці коледжу.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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, затвержені та введені в дію наказом директора Коледжу.

Додаток 1

Зразок паспорту кабінету (лабораторії)

Міністерство освіти і науки України

НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ А. КІНАХ

_____ О. ТАНАСІЄНКО

« ____ » _____ 2025 р.

« ____ » _____ 2025 р.

ПАСПОРТ

навчального кабінету (лабораторії)

№52**ОБЛІКОВИХ ТА ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН**

Завідувач кабінету _____

Ольга ГЕБУРА

1 ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ КАБІНЕТУ

1.1 Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³
12,58	4,25	3,0	53,5	160,5

1.2 Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	
3 вікна, двері балконні	1,35 1,157	1,55 2,2	2,09 2,53	Вікна дерев'яні, у всіх шаблях наявне скло, 4 карнизи та штори
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників
3	3	36	108	Світлодіодний, колір білий, освітленість 2300 Лм, розмір 1,1×0,75 м

1.3 Інші характеристики:

	Характеристика
Розташування кабінету (лабораторії)	корпус №4, поверх 2, кабінет №52
Підлога	дерев'яна, пофарбована
Опалення	центральне, 3 батареї
Вентиляція	природна, неорганізована
Стіни	дерев'яні, колони цегляні
Електропостачання	однофазне
Розетки, шт./В	11/ 220В
Кількість посадкових місць	28
Оздоблення стін	шпалери
Водопостачання	-
Каналізація	-
Доступ до Інтернету (Lan, WiFi)	наявний (Lan, WiFi)

2 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

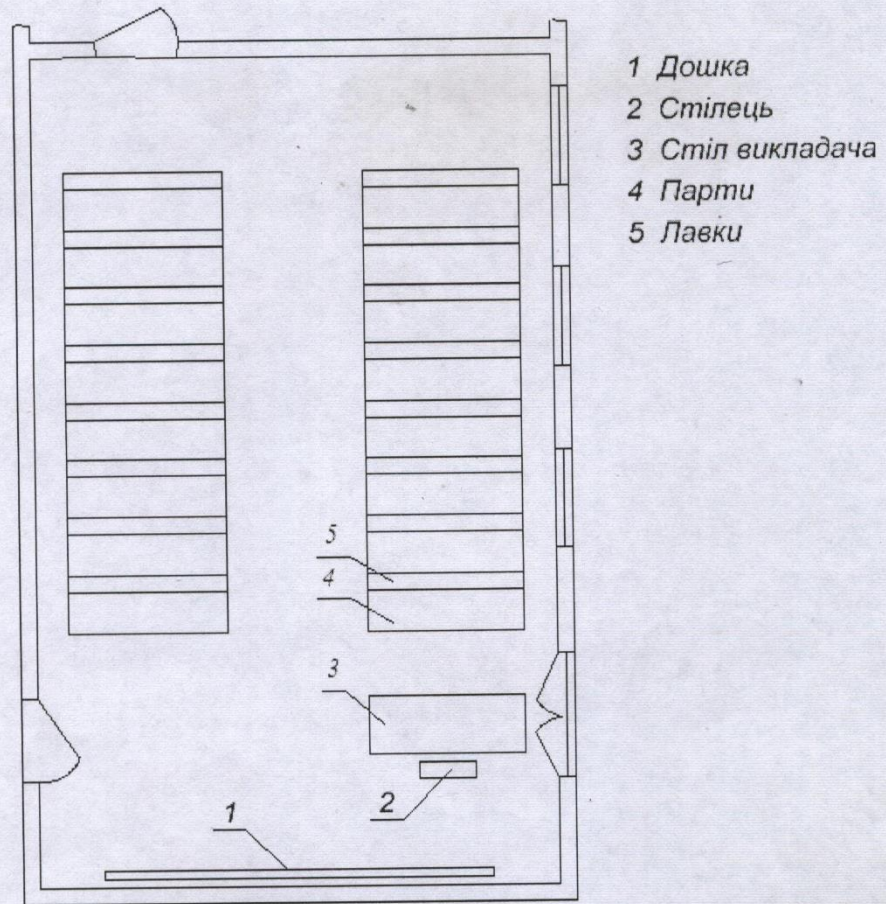
№ з/п	Назва	Одиниці виміру	Кількість	Стан, характеристики
1	Меблі та інвентар			
1.1	Стіл учнівський	шт	13	справний
1.2	Лавки	шт	16	справні
1.3	Стіл тумбовий	шт	1	справний
1.4	Стіл	шт	1	справний
1.5	Стілець напівм'який	шт	1	справний
1.6	Дошка для крейди	шт	1	1,2×3
1.7	Карнизи	шт	4	наявні
2	Засоби охорони праці і пожежної безпеки			
2.1	Вогнегасник	шт	1	заправлений
2.2	Пожежна сигналізація			наявна, справна
3.	Технічні засоби навчання, наочні посібники та інші засоби навчання			
3.1	Екран для проектора	шт	1	наявний
3.2	Мультимедійний проектор	шт	1	наявний
3.3	Стенд навчальний	шт	12	наявні
3.4	Зразки бухгалтерських документів	шт	комплект	наявні

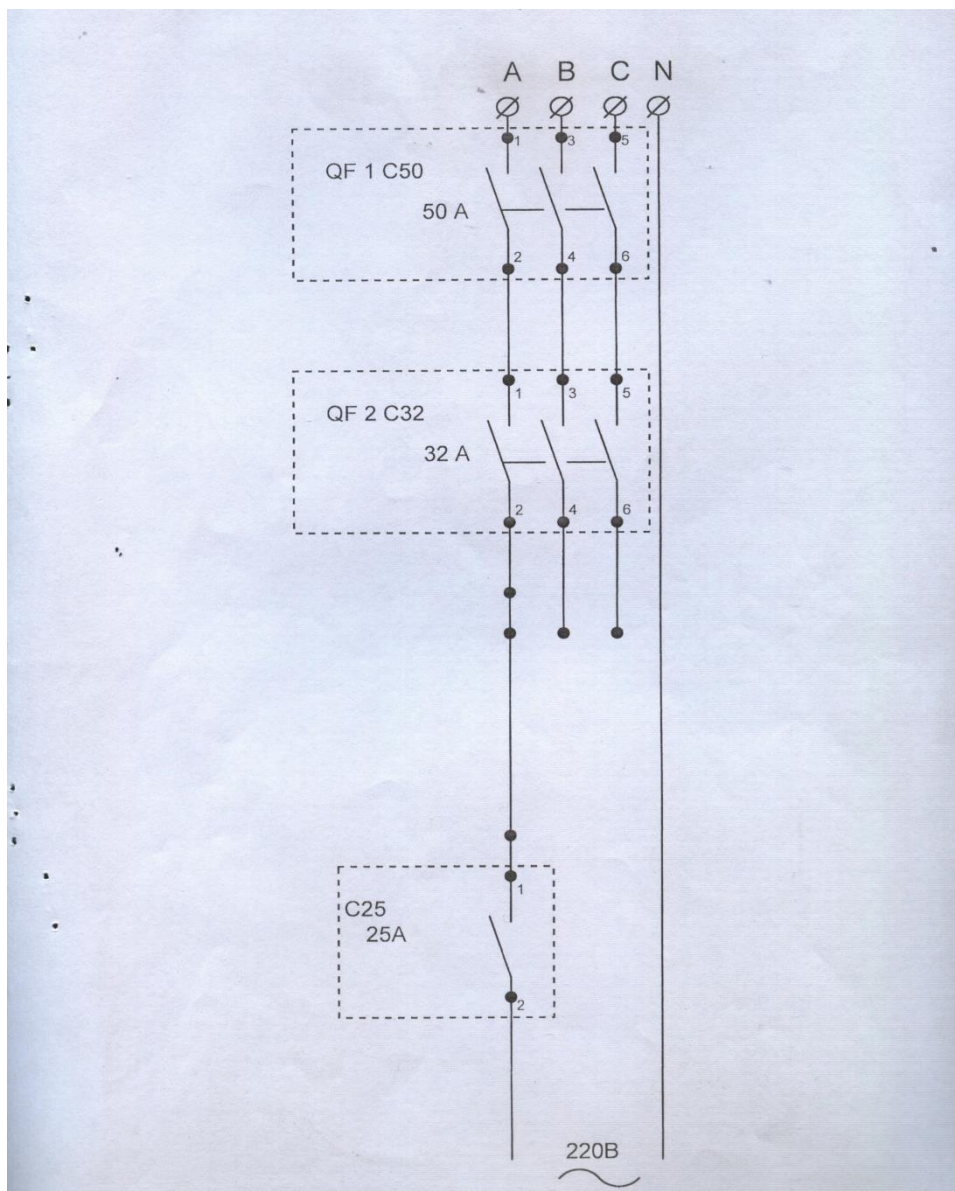
3 ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ, ЗАКРІПЛЕНІ ЗА КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

№ з/п	Назва освітнього компоненту
1	Планування діяльності підприємства
2	Фінансовий облік та звітність
3	Бухгалтерський облік
4	Економіка та управління інноваційною діяльністю
5	Управління операційною діяльністю та основи логістики

4 ДОКУМЕНТАЦІЯ

№ з/п	Назва	Відмітка про наявність
1	План роботи кабінету	наявний
2	Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти	наявна
3	Інструкція з пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	наявна
4	Журнал обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти	наявний
5	Графік роботи навчального кабінету (лабораторії)	наявний
6	Графік проведення консультацій	наявний
7	Схема електропостачання кабінету (лабораторії)	наявна
8	План кабінету (лабораторії)	наявний

5 ПЛАН КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)*План кабінету №52*

6 ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

_ МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні циклової комісії
комп'ютерних дисциплін
і рекомендовано до затвердження
Протокол № 1 від _____ 2025 року
Голова циклової комісії
_____ Ю.ДЗЮБАК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач з навчально-
виробничої практики
_____ А. КІНАХ
_____ 2025 року

ПЛАН
роботи кабінету №1
«Програмування та алгоритмічних мов, інформаційних технологій»
на 2025-2026 н.р.

Завідуючий кабінетом: _____
(Прізвище та ім'я)

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідає	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.1	Затвердити документацію на 2025/2026 н.р., яка стосується кабінету (графік роботи, план роботи, паспорт)	до 10.09.2025 р.	зав. кабінетом	
1.2	Розробити графік консультацій на 1 семестр н.р.	до 10.09.2024 р.	зав. кабінетом	
1.3	Розробити графік консультацій на 2 семестр н.р.	січень	зав. кабінетом	
1.4	Підготувати план роботи кабінету на 2025/2026 н.р.	серпень 2025 р.	зав. кабінетом	
1.5	Внести зміни до паспорта кабінету	серпень 2025 р. (за потреби)	зав. кабінетом	
2 УДОСКОНАЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ КАБІНЕТУ				
2.1	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей	до 01.01.25	зав. кабінетом	
2.2	Провести технічне обслуговування комп'ютерів, які розміщені в кабінеті та оновити програмне забезпечення ПК	червень	зав. кабінетом	
2.3	Підготувати кабінет до другого півріччя навчального року	січень	зав. кабінетом	
2.4	Проводити технічне обслуговування комп'ютерів, які розміщені в кабінеті та оновлювати програмне забезпечення ПК	протягом н.р.	зав. кабінетом	
2.5	Підготувати кабінет до 2025/2026 навчального року	до 01.09.2025	зав. кабінетом	

2.6	Провести поточний ремонт кабінету	червень	зав. кабінетом	
3 РОБОТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ				
3.1	Проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та БЖД	вересень, січень, за потреби	зав. кабінетом	
3.2	Перевірка стану електромережі в кабінеті (наявність, стан і справність приладів освітлення, розеток, вимикачів та іншого електрообладнання)	до 01.09.2025	зав. кабінетом	

Завідуючий кабінетом: _____
 (Підпис) (Прізвище та ім'я)

