

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальні кабінети та лабораторії  
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.НКЛ– 02/01-11

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 12

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України №601 від 20.07.2004 року, Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів., затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1423 від 14.12.2012 року.

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії, що функціонують і створюються згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та діючими нормами і є обов'язковими для їх організації.

Навчальний кабінет є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи курсантів, для проведення позанавчальної роботи з курсантами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в навчальному закладі.

Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі і дослідницькі здібності курсантів.

Аудиторія — приміщення для читання лекцій, доповідей.

Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащена сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія — це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ**

Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

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 роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. Щороку проводиться атестація навчальних кабінетів (лабораторій) у формі огляду-конкурсу на кращий навчальний кабінет.

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 12

Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, освітньо-професійної підготовки, підвищення рівня організації і ефективності освітнього процесу, створення, згідно з діючими навчальними планами і програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій/ майстерень) 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 житловокомунального 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 України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки); Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533; 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 № 22052205 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я № 1984 від 20.09.2021, № 1371 від 01.08.2022).

### **3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ І ЛАБОРАТОРІЙ**

Організація навчальних кабінетів передбачає:

1. Визначення специфіки дисципліни і предметів.
2. Розміщення кабінетів і лабораторій.
3. Оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

У навчальних закладах можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

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

У закладах освіти створюються кабінети згідно з навчальним планом з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін (предметів). Найбільш доцільним є поєднання дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

Рекомендується розміщувати на одному поверсі (в одному блоці або секції) кабінети за навчальними циклами.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, кількості курсантів, інших причин.

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 12

#### 4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

Меблі розмішуються в приміщеннях згідно з вимогами Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я № 1984 від 20.09.2021, № 1371 від 01.08.2022) відповідно до вимог ДБН В.2.2-3: 2018 «Будинки і споруди. Заклади освіти».

Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.

У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка та екран для демонстрації екранних засобів навчання.

Лабораторні, робочі місця викладачів облаштовуються відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України №601 від 20.07.2004 року, Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів., затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1423 від 14.12.2012 року.

Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (додаток 1).

Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи, заносяться до матеріальної книги (додаток 2).

Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

Кабінети мають бути забезпечені:

1. Аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги. Перелік медикаментів та лікарських засобів в аптечці подано в додатку 3.

2. З урахуванням специфіки первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974.

3. Методичним куточком.

4. Інструкціями з техніки безпеки.

5. Журналом інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки.

Кожний навчальний кабінет, лабораторія повинні 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 і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць курсантів;

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 12

- систематизація ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії. Паспорт 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 Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року Голова комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )» (ім'я та прізвище).

### **5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ**

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

Додатково кабінети можуть бути оснащені:

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

У кабінетах біології, фізики та хімії повинні бути журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час роботи в кабінетах фізики, хімії, біології.

### **6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ**

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

Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д. І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо;
- правила роботи в кабінеті.

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 12

До експозиції змінного характеру належать:

1. Виставка кращих робіт курсантів;
2. Матеріали до теми наступних занять;
3. Завдання тематичного оцінювання;
4. Додаткова інформація про новинки;
5. Матеріали краєзнавчого характеру;
6. Результати конкурсів, турнірів.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

Необхідною документацією кабінету / лабораторії є:

- паспорт кабінету;
- план роботи кабінету, лабораторії;
- положення про навчальний кабінет (конкретної дисципліни, предмета);
- інвентаризаційний лист;
- папка з інструкціями щодо охорони праці в кабінеті, лабораторії (інструкція з охорони праці під час проведення занять у кабінетах, інструкція з пожежної безпеки в кабінеті; програма первинного інструктажу з питань охорони праці з курсантами; порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності) ;
- комплекси навчально-методичного забезпечення;
- основна навчально-методична документація;
- матеріали позанавчальної роботи;
- графік індивідуальних консультацій;
- перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням тощо.

## **7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ/ЛАБОРАТОРІЄЮ**

Роботою кабінету/лабораторії керує завідувач, якого призначає начальник коледжу наказом по навчальному закладу.

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

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 начальника коледжу з навчальної роботи;

– забезпечення умов для проведення занять;

– вжиття заходів щодо оновлення та вдосконалення матеріальної бази кабінету/лабораторії;

– забезпечення дотримання в кабінеті/лабораторії правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей, дотримання режиму провітрювання, економії енергоресурсів;

Завідувач кабінету/лабораторії подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням начальнику коледжу.

Завідувач кабінету/лабораторії:

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 12

- 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;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- терміново повідомляє начальника коледжу 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.

За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями проводиться додаткова оплата. Конкретний розмір доплати встановлюється наказом начальника коледжу.

ХМФКРП	Положення		ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 8	Аркушів 12

### Додаток 1

#### Форма інвентарної книги

<i>Назва і заводський номер</i>	<i>Інвентарний номер</i>	<i>Рік придбання</i>	<i>Кількість</i>	<i>Вартість</i>	<i>Наявність станом на</i>	<i>Примітка</i>
1	2	3	4	5	6	7

### Додаток 2

#### Форма матеріальної книги

<i>Назва матеріалу, реактиву</i>	<i>Специфіка, чистота, концентрація</i>	<i>Одиниця вимірювання</i>	<i>Кількість</i>	<i>Наявність за роками</i>
1	2	3	4	5

### Додаток 3

#### ПЕРЕЛІК

медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої долікарської допомоги

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування</i>	<i>Кількість</i>
1	Аміаку розчин 10 %, 40 мл	1 фл.
2	Бинти марлеві - стерильний і нестерильний, 10 м x 5 см	3 шт.
3	Борної кислоти розчин спиртовий 2 % (3 %), 10 (20) мл	1 фл.
4	Брильянтового зеленого розчин спиртовий 1 %, 15 (20) мл	1 фл.
5	Вазелін мазь, 20 (25) г	1 уп.
6	Валідол 0,06 № 10, таблетки	1 уп.
7	Вата медична гігроскопічна стерильна	3 уп. по 25 г
8	Джгут кровоспинний гумовий	1 шт.
9	Йоду розчин спиртовий 5 %, 20 мл	1 фл.
10	Перекису водню розчин 3 %, 25 (40) мл	1 фл.
11	Пластир бактерицидний 2,3 x 7,2 см	5 шт.
12	Індивідуальні перев'язувальні антисептичні пакети	3 шт.





ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 10	Аркушів 12

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 11	Аркушів 12

### СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

**Начальник підрозділу** \_\_\_\_\_

ХМФКРП	Положення	ПП.НКЛ– 02/01-11	
	про навчальні кабінети та лабораторії	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 12	Аркушів 12

### ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу \_\_\_\_\_ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_

