

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол засідання № 1
від « 28 » серпня 2024 року



ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
№ 60
від « 30 » серпня 2024 року
Валерій СОЛОДОВНИК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ
В ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОМУ ЛІСОВОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети що функціонують і створюються у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (надалі – коледж).

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів коледжу;

1.3. Кабінети створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

Кабінети створюються за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідних дисциплін.

Кабінет також можуть бути матеріально-технічною базою для проведення лекційних занять, навчальної практики, місцем для індивідуальної та самостійної роботи студентів, поза навчальної роботи, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів.

Кабінет - це спеціальне приміщення у коледжі зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність організуються та проводяться практичні, лекційні заняття з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань до навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування кабінетів є створення передумов для:

- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- забезпечення в коледжі профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань методичних об'єднань;

2.3. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів здійснюються відповідно до вимог: Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки та споруди навчальних закладів (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки та споруди навчальних закладів»); Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року №974, (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. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669.

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

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення предметної специфіки;
- 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:

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

3.3. У коледжі створюються кабінети за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні, заняття з відповідних дисциплін.

3.4. Комбіновані кабінети можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднання дисциплін, що належать до однієї галузі знань, мають споріднене обладнання.

3.5. Кабінети рекомендується розмішувати на одному поверсі (в одному корпусі, блоці або секції) за навчальними циклами.

3.6. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів у них чи з інших причин.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2.1. Меблі у кабінетах повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 Заклади освіти. Будинки і споруди.

4.2.2. Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом (при потребі з витяжною шафою, додатковим місцевим освітленням, підведенням проточної води, каналізації та електричного струму відповідно до вимог нормативних документів).

4.3.1. У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка одного з видів: на одну, три або п'ять робочих поверхонь у розгорнутому або складеному вигляді.

Середній щит аудиторної дошки на три або п'ять робочих поверхонь може бути використаний для демонстрації екранна звукових засобів навчання на навісному екрані.

4.3.2. На окремих робочих поверхнях аудиторної дошки залежно від специфіки навчальної дисципліни може бути накреслено графічну сітку для побудови графіків.

4.3.3. Одна з робочих поверхонь може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо).

4.3.4. Робочі поверхні на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

4.3.5. Поряд з аудиторною дошкою можуть розмішуватись демонстраційні креслярські інструменти.

4.3.6. Лаборантські приміщення відповідно до специфіки кабінету (лабораторії) обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять; столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів; пристроями для миття і сушіння посуду та дистильатором, які монтуються на стіні.

4.3.7. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.3.8. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача. На посуді з отруйними, вогне- та вибухонебезпечними речовинами мають бути етикетки з написами різного кольору: «Вогнєнебезпечно!» – червоного; «Отрута!» – жовтого; «Оберігати від води!» – зеленого.

4.3.9. Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються системно залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, леткі, горючі і органічні речовини, кислоти тощо).

4.3.10. Усі матеріальні цінності кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (додаток 2), яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою коледжу.

4.3.11. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімічні реактиви, посуд тощо), заносяться до матеріальної книги.

4.3.12. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до законодавства.

4.4. Забезпечення безпеки життєдіяльності

4.4.1. Кабінети повинні бути забезпечені аптечкою з набором медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої долікарської допомоги, та первинними засобами пожежогасіння.

4.4.2. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Правилами пожежної безпеки. Необхідна кількість первинних засобів пожежогасіння повинна визначатися відповідальним за пожежну безпеку кабінету відповідно до Переліку норм первинних засобів пожежогасіння для закладів освіти.

4.4.3. Проведення (дослідних) робіт дозволяється студентам тільки у присутності викладача.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, планів практичних (семінарських) занять (для кабінетів), завдань для лабораторних робіт, самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами та академічними групами (спеціальностями) відповідно до класифікаційних груп у секціях меблів спеціального призначення у кабінеті.

5.3. У кабінетах мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

6.1. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях кабінету має бути цифрове позначення. У кожному кабінеті повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

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 безпеки праці та пожежної безпеки; портрети видатних учених, письменників, композиторів; таблиці сталих величин, основних формул; таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот; системи вимірювання фізичних одиниць; політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

6.4. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, атестації здобувачів вищої освіти;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
- матеріали краснавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи студентів;
- результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо. Матеріали експозицій оновлюються, як правило, при переході до вивчення нової теми.

6.5. Навчальні кабінети повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, який призначається з числа досвідчених викладачів за профілем наказом директора коледжу.

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

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом належать:

- складання перспективного і річного плану роботи кабінету;
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації. Завідувач кабінету щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчально-виховної роботи. Завідувач кабінету:
- 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;
- проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий) ;
- 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. За згодою директора коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.5. Завідувач кабінету складає перспективний план та план роботи кабінету на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується директором коледжу.
