

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного підрозділу

«Новобузький фаховий коледж

Миколаївського національного

аграрного університету»

Директор  Олександр ЧОРНИЙ

Протокол № 7 від 30.08.2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети та лабораторії

Відокремленого структурного підрозділу

«Новобузький фаховий коледж

Миколаївського національного аграрного університету»

Новий Буг, 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дія Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету», створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей.

Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

Основним завданням кабінетів і лабораторій є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організації і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

Кабінет - це приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія - це спеціальне приміщення в коледжі, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань. Може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема навчальна одиниця.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ І ЛАБОРАТОРІЙ

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

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;
- проведення засідань предметних (циклових), методичних 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.

Державні санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів і лабораторій, організації навчально-виховного процесу в них відповідають вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДСанПіН 5.5.2.008-01) та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ І ЛАБОРАТОРІЙ

Організація навчальних 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.

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.

В коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з навчальними планами викладання дисциплін, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб навчального закладу.

Допускається створення лабораторій, окремих від навчальних кабінетів, комбінованих кабінетів та лабораторій для викладання споріднених дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі та мають споріднене обладнання.

Фізкультурно-спортивні зали повинні розміщуватися не вище другого поверху, актові - не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п. 3.8.

Навчальні кабінети та лабораторії коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п.8.2 та у відповідності до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

У кожному кабінеті та лабораторії розміщується класна (аудиторна) дошка, пристосована для використання технічних засобів навчання.

У кожному кабінеті та лабораторії розміщується класна (аудиторна) дошка, пристосована для використання технічних засобів навчання.

Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету (лабораторії).

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

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. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

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

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

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

Роботою кабінету та лабораторії керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

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

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;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

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 студентами робіт;
- допомога викладачу в організації проведення навчально-виховного процесу.

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.

Атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться згідно графіку навчального процесу.

Вказівки щодо складання плану роботи навчального кабінету (лабораторії)

План роботи кабінету (лабораторії) складається на початку навчального року викладачем, який відповідно до наказу директора коледжу призначений завідувачем кабінету, погоджується з головою предметної комісії і затверджується у заступника директора з навчально-виробничої роботи.

План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів, плану роботи предметної комісії та функціонального призначення кабінету (лабораторії).

У план роботи рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:

- підготовка кабінету до початку навчального року (вказати конкретні заходи);
- складання графіка роботи та режиму роботи;
- складання графіків роботи гуртка та консультацій (вказати назву гуртка);
- складання плану роботи завідувача і лаборанта (вказати ПІБ);
- поновлення кабінетної документації та ін. (вказати конкретно);
- складання графіків проведення екскурсій та зв'язок з виробництвом;
- інше.

2. Навчально-методична робота:

- написання методичних розробок (до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);
- створення мультимедійних презентацій, відеофільмів (конкретизувати);
- створення навчальних, електронних посібників;
- придбання навчальних та контролюючих програм;
- розробка тестів за розділами й темами;
- участь у роботі виставок, конкурсів;
- інше.

3. Бібліографічна та інформаційна робота:

- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (вказати конкретно);
- випуск стіннівок, оформлення вітрин новинок (указати дати та тематику);
- сумісна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);
- робота з спеціалізованими комп'ютерними програмами;
- використання Інтернет-ресурсів (із зазначенням адрес спеціалізованих сайтів);
- інше.

4. Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів (конкретизувати);
- проведення заходів на базі кабінету (конкурсів, олімпіад, тощо із зазначенням навчальних дисциплін);
- інше.

5. Зв'язок з виробництвом:

- проведення екскурсій на виробництві (коли і куди планується, у зв'язку з якою дисципліною і з якою темою);
- зустріч з кращими спеціалістами виробництва (коли, тематика);
- зустріч з випускниками коледжу (коли);
- проведення конкурсів «Кращий за професією», тощо.

6. Матеріально-технічне забезпечення:

- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати якого);
- оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати якого);
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати якого).

Ці та інші розділи і питання можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни чи циклу дисциплін, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.