


**Міністерство освіти і науки України**  
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з навчальної  
роботи

  
Лариса КОРОЛЬОВА

## **Нормативна база організації роботи навчального кабінету**

### *Методичні рекомендації*

Розглянуто та схвалено  
на засіданні методичної ради  
Протокол № 1 від 27.08 2025р.

## **1. Загальні положення**

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що функціонують і створюються згідно з робочим навчальним планом відповідної спеціальності.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально – технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно – гігієнічними правилами та нормами.

Навчальний кабінет є основною навчально – матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення поза навчальної роботи зі здобувачами освіти 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 поза навчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

Аудиторія – приміщення для читання лекцій, доповідей.

Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене 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. З метою активізації роботи проводять огляд – конкурс на кращий навчальний кабінет.**

Державні 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 ДБН В. 2.2. -3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

### **3. Типи навчальних кабінетів і лабораторій**

Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- 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;
- комбіновані кабінети з набором навчально – методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

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.

Лабораторні приміщення повинні мати вихід до кабінету та окремий вихід у коридор.

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

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

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 здобувачів освіти, інших причин.

### **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 розміщуються в приміщеннях згідно з ДСпн ПіН 5.5.2.2008 – 01 п. 8.2. відповідно до вимог БДН В. 2.2.-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

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

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

Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально – наочного обладнання.

### 1. Загальні відомості та план розстановки обладнання

### 2. Методичне забезпечення

### 3. Лабораторні (практичні) роботи

Назва лабораторної (практичної) роботи	Кількість посадочних місць	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити)
1	2	3	4

Номер лабораторної (практичної) роботи	Назва стендів, моделей, інструментів, що використовуються під час виконання роботи	Примітка
1	2	3

### 4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Од-вим	Кіль-кість	Рік придбання, виготов.
1	2	3	6

### 5. ІКТ та візуальне супроводження

Назва, тип	Кількість
1	2

### 6. Меблі та інвентар

Назва та коротка характеристика	Рік придбання, виготов.	Спосіб вигот (промисл, саморобн)
1	3	4

## 7. Документація

### Вказівки до заповнення паспорта

1. У розділі «Загальні відомості та план розстановки обладнання» дається короткий опис приміщення.

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

#### **Кабінети мають бути забезпечені:**

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежегасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів , установ і організацій системи освіти України

Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБВ. 01.050 -98/920.

- дату організації кабінету (лабораторії);
- загальну площу і кубатуру кабінету (лабораторії) та препарататорської;
- електрозабезпечення приміщення , стендів, обладнання тощо;
- освітлення електричне \_\_\_\_лк, природне\_\_\_\_вікон, додаткове освітлення класної дошки, демонстраційного столу; затемнення; ручне, механічне; заземлення, вентиляція тощо.

План розстановки обладнання подано у вигляді рисунка в масштабі:

- планування кабінету (лабораторії) з розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, розводкою електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

2. У розділі «Методичне забезпечення» дається перелік методичних посібників: наявність навчально – методичного комплексу дисципліни, інструкцій, картки на проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисциплін, перелік питань, що повинен знати і вміти здобувач освіти у результаті вивчення дисципліни тощо.

3. У розділі «Лабораторні і практичні роботи» подається перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць, відповідністю виконуваних робіт навчальному плану. В п'ятій колонці форми «Необхідно придбати (виготовити)» слід перелічити, що конкретно придбати чи виготовити для повного виконання лабораторної (практичної) роботи відповідно до навчального плану.

4. У розділі «Зведений перелік обладнання» подано перелік всіх стендів, основного обладнання, приладів, моделей, макетів, що є в наявності.

5. У розділі «ІКТ та візуальне супроводження» перерахувати в такому порядку:

- технічні засоби навчання (відеомагнітофон, відеокамера, телевізор; комп'ютерна техніка, прикладні програми тощо);
- відеофільми (назва і кількість);
- кодопосібники;
- слайди (назва і кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні посібники (назва і кількість) тощо.

6. У розділі «Меблі та інвентар» розмістити перелік меблів та інвентарю:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного столу;
- наявність класної дошки;
- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність слюсарного столу;
- наявність столу для викладача тощо.

8. У розділі «Документація» перерахувати наявність:

- плану роботи кабінету;
- інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журналу обліку інструктажу з техніки безпеки;
- обов'язки здобувачів освіти при роботі в кабінеті;
- бібліотечки з дисципліни та картки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
- книги заявок на підготовку дослідів, лабораторних (практичних) робіт, кіносеансів тощо;
- журналу обліку роботи кабінету (лабораторії);
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
- журналу (книги) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації навчального закладу, які відвідали кабінет (лабораторію) тощо.

На першій сторінці в розділі «Результати атестації кабінету (лабораторії)» записується місяць, рік проведення атестації і результати її (словами): «атестовано», «атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків», і «не атестовано». Далі за цими словами іде підпис заступника директора з навчальної роботи, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою навчального закладу.

Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, він повинен співпадати з роком атестації кабінету (лабораторії), яка проводиться через 3-5 років або з роком, коли кардинально змінилась навчальна програма дисципліни. Якщо буде

недостатньо листків з того чи іншого розділу паспорта, то слід включати нові.

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках (до 10), спеціально відведених для цього, проставляються дати, підпис і прізвище завідуючого кабінетом (лабораторією).

Представники адміністрації навчального закладу час від часу перевіряють якість паспорта, записні зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

## **Положення про атестацію кабінетів**

### **Загальні положення**

Атестація кабінетів здійснюється згідно з даним Положенням.

Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програма підготовки молодших спеціалістів.

Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням;
- вилученню з навчального процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

Для проведення атестації наказом по навчальному закладу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з практичного навчання. До складу атестаційної комісії входять голови циклових комісій, представники громадських організацій.

За підсумками атестації видається наказ по навчальному закладу.

Результати атестації враховуються при підведенні підсумків роботи за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

## **Порядок проведення атестації**

Директор навчального закладу за згодою з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів, не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводять його до відома колективу.

Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів;
- безпосередня атестація;
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

Облік та паспортизація кабінетів.

Облік фіксує наявність кабінетів згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів і майстерень» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у закладі освіти.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом;
- отримання повної інформації про використання основного допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;
- систематизація ТЗН, наочних посібників та дидактичного матеріалу;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

Паспорт розробляється на кожний кабінет і ведеться постійно. У склад паспорта входять план роботи, який відображає діяльність кабінету протягом навчального року. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів у динаміці.

Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій.

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами за участю всіх викладачів – предметників, які закріплені за даним кабінетом.

Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті.

Атестація кабінетів здійснюється згідно з графіку, затвердженим директором навчального закладу й узгодженим із профспілковим комітетом.

Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, який атестується.

Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання і паспорт.

Оцінка діяльності кабінету ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету діючому навчальному плану і програмам, переліку типового обладнання.

Атестується кожне робоче місце. Оцінка діяльності кабінету формулюється: «Атестований», «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків», «Не атестований».

## Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1	2
1. Наявність:	
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5
1.2. Затверджений план роботи	5
2. Методичне забезпечення дисциплін, закріплений за кабінетом	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2. Якість методичного забезпечення	8
3. Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
4. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	5
5. Естетичне оформлення кабінету	5
6. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

Орієнтовний порядок атестації робочих місць.

Атестаційна комісія визначає фактичну кількість лабораторних робіт, які виконуються на робочому місці, наявність необхідного для роботи обладнання, відповідність робочого місця вимогам техніки безпеки.

Примітка. При визначенні фактичної кількості лабораторних робіт, які можна виконати, проводиться вибіркова демонстрація виконання певної роботи.

У протоколі, де зазначені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету. На основі цього протоколу завідувач кабінету складає загальний план заходів щодо усунення недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація кабінету, якщо понад 25% робочих місць не відповідають вимогам або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

Атестацію необхідно проводити один раз в 3-5 років.

### Посадова інструкція завідувача навчального кабінету

Завідувач навчального кабінету призначається наказом директора навчального закладу (за поданням заступника директора з навчальної роботи) з найбільш досвідчених викладачів. У своїй роботі завідувач керується Положенням про кабінет та іншими нормативними і методичними вимогами організації навчальної роботи.

## **Відповідальність**

Завідувач навчального кабінету несе персональну відповідальність за організацію роботи кабінету, забезпечення необхідним обладнанням та унаочненням згідно з програмами, роботу предметних гуртків, зв'язок роботи кабінету з виробничою діяльністю навчального закладу, дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії.

У своїй роботі завідувач кабінету безпосередньо підзвітний голові відповідної циклової комісії.

## **Обов'язки**

Завідувач навчального кабінету зобов'язаний :

1. Планувати роботу кабінету та вести облік виконаної роботи.
2. Забезпечувати придбання необхідного унаочнення та обладнання для кабінету з метою повного матеріального забезпечення проведення теоретичних і практичних занять.
3. Проводити поповнення кабінетів унаочненням за рахунок місцевих матеріалів.
4. Організовувати виготовлення необхідного унаочнення силами здобувачів освіти у період проведення практичних занять та в поза навчальний час.
5. Організувати при кабінетах предметні гуртки. Планувати їх роботу та керувати нею.
6. Залучати викладачів до керівництва предметними гуртками та виконання планів роботи кабінетів.
7. Організовувати та спрямовувати студентську творчість і дослідну роботу.
8. Проводити роботу по підготовці до виставок студентської творчості та науково –теоретичних конференцій.
9. Пов'язувати роботу кабінету з діяльністю освітнього закладу.
10. Координувати тематику дослідної роботи з потребами господарства.
11. Вивчати, узагальнювати та впроваджувати у педагогічну діяльність кращий досвід роботи.
12. Спрямувати проведення практичних занять на виконання необхідних робіт (відповідно до навчальних програм).
13. Забезпечити дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії при проведенні занять та поза навчальної роботи.
14. Керувати роботою лаборанта.
15. Організовувати самостійну роботу здобувачів освіти.
16. Займатися бібліографічною та інформаційною роботою.

## **Права**

Завідувач навчального кабінету має право:

1. Вносити пропозиції дирекції навчального закладу щодо поліпшення роботи кабінету та впровадження інноваційних технологій і досягнень науки у педагогічну діяльність навчального закладу.

2. За погодженням із завідувачем відділу та заступником директора з навчальної роботи проводити роботу з придбання обладнання й унаочнення для кабінету.

3. За погодженням із головою циклової комісії вносити зміни та доповнення в плани роботи кабінету. Ці зміни або доповнення повинні бути затверджені заступником директора з навчальної роботи.

### **План роботи навчального кабінету**

План роботи кабінету завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії, завідувачем методичним кабінетом і затверджує у заступника директора з навчальної роботи.

У план рекомендується включити такі розділи:

#### ***1. Організаційна робота:***

- підготовка кабінету до початку навчального року;
- складання графіка занять гуртків та консультацій;
- складання плану роботи завідувача і лаборанта;
- поновлення кабінетної документації та ін ;
- проведення екскурсій та зв'язок з виробництвом;
- оформлення та переобладнання кабінету

#### ***2. Матеріальне забезпечення:***

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;
- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання;
- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання.

#### **3. Бібліографічна та інформаційна робота:**

- ведення карток наочності;
- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення здобувачів освіти методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін ;
- випуск стінгазети, оформлення вітрин новинок;
- підписка та періодичні видання за профілем.

#### **4. Зв'язок з виробництвом:**

- проведення екскурсій на виробництві;
- зустріч з кращими спеціалістами виробництва;
- зустріч з випускниками свого навчального закладу.

#### **5. Гурткова робота:**

- комплектація складу гуртка;
- планування роботи гуртка.

#### **6. Поза аудиторна робота:**

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи здобувачів освіти;
- проведення конкурсів, вікторин тощо.

#### **7. Методична робота:**

- написання методичних розробок;
- придбання розробок авторів – колег з інших навчальних закладів;
- виготовлення кодопосібників, слайдів, відеофільмів та ін ;
- складання (придбання) навчальних та контролюючих програм;
- розробка тестів за темами і розділами;
- участь у роботі виставки та конкурсах.

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

### **Посадова інструкція лаборанта**

Лаборант призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа осіб, що мають відповідну освіту.

### **Відповідальність**

Лаборант несе персональну відповідальність за збереження і справність майна й обладнання, закріпленої за ним лабораторії, за дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії під час роботи у лабораторії.

У своїй роботі лаборант безпосередньо підзвітний завідувачу навчального кабінету.

### **Обов'язки**

1. Систематично вдосконалювати свої знання та практичні навички, вивчати і впроваджувати в практику своєї роботи кращий досвід.
2. Вести облік існуючого в лабораторії майна і обладнання.
3. Забезпечувати зберігання і правильне використання обладнання лабораторії.
4. Підтримувати в кабінеті належний санітарний стан і порядок, справність протипожежних засобів і засобів першої допомоги при нещасних випадках.
5. Надавати допомогу викладачам у підготовці обладнання і робочих місць для проведення навчальних занять.
6. Поповнювати лабораторії необхідним обладнанням і брати участь у виготовленні унаочнення.
7. Виконувати завдання завідувача відділу та завідувача лабораторії з надання допомоги виробничій частині.
8. Проводити контроль відвідування занять і надавати допомогу у виконанні завдань здобувачами освіти за період пропущених навчальних занять.
9. Виконувати окремі завдання завідувача відділу та завідувача лабораторії.

### **Права**

Лаборант має право:

1. Користуватися у своїй роботі обладнанням лабораторії, бібліотекою

2. Брати участь в обговоренні питань діяльності навчального закладу на раді, педагогічній нараді, раді навчальної частини, педагогічній нараді відділу, циклової комісії, виробничих нарадах.
3. Надавати свої пропозиції щодо поліпшення навчальної роботи та господарської діяльності навчального закладу.
4. Особисто брати участь у підведенні підсумків його роботи.
5. Давати рекомендації здобувачам освіти щодо виконання правил роботи в лабораторії, дотримування ними техніки безпеки та виробничої санітарії.

#### **5. Навчально – методичне забезпечення навчальних кабінетів**

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

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 перспективного педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- краєзнавчими матеріалами.

#### **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;
- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо;

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;

- результати конкурсів, турнірів.

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

### **Керівництво навчальним кабінетом**

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по навчальному закладу.

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

До обов'язків завідувача кабінету належать:

- 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.

За згодою директора навчального закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись 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 належать:

- 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;
- сприяння справності навчального обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання здобувачами освіти робіт;
- допомога викладачу в організації проведення навчально – виховного процесу.

### **Паспортизація кабінетів**

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

Паспортизація кабінету передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету **до типового переліку обладнання**. Паспортизації повинні передувати атестації кабінету в цілому, яка за логікою включає атестацію робочих місць. Під одним робочим місцем необхідно розуміти тільки одну лабораторну чи практичну роботу. Таким чином, кількість робочих місць повинно відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з

окремої дисципліни. Важливе значення при атестації робочих місць має встановлення кількості посадочних місць на кожну окрему лабораторну чи практичну роботу. Чим більше є посадочних місць на одному й тому ж робочому місці, тим якісніше можуть провести здобувачі освіти лабораторну чи практичну роботу.

Від кількості посадочних місць однієї лабораторної чи практичної роботи буде залежати і форма організації праці здобувачів освіти. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості здобувачів освіти у підгрупі (групі), то форма організації праці буде індивідуальна – це найкращий варіант, менша кількість – ланкова або бригадна, а якщо одне посадочне місце, то викладач вимушений застосовувати демонстрацію, ілюстрацію. При останній організаційній формі вважається, що лабораторну (практичну) роботу здобувачі освіти не виконали.

Паспорт складається завідувачем кабінету на відповідному бланку розробленому в навчальному закладі.

Перша сторона – титульний лист містить такі блоки:

- повна назва міністерства, департаменту і навчального закладу;
- гриф «Затверджую» підпис директора і дата;
- слово «Паспорт» та повна назва кабінету;
- запис «Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії.

Протокол № \_\_\_ і дата»

Друга сторінка:

1. Характеристика кабінету

- 1.1. Порядковий номер приміщення \_\_\_ корпус №\_\_\_ поверх\_\_\_.
- 1.2. Забезпечує вивчення та поза аудиторну роботу з дисциплін

---

(назва дисципліни)

---

1.3. Розміри приміщення: довжина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, висота \_\_\_\_\_ м, площа \_\_\_\_\_ м, об'єм \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

1.4. Освітлення: \_\_\_\_\_ вікон розмірами \_\_\_\_\_ загальне електричне: кількість ламп \_\_\_\_\_, потужністю \_\_\_\_\_ Вт, загальна потужність освітлення \_\_\_\_\_ Вт. Освітленість \_\_\_\_\_ лк, місцеве освітлення.

1.5. Опалення

1.6. Вентиляція

1.7. Водозабезпечення

1.8. Електрообладнання: підведено напругу \_\_\_\_\_ В наявне заземлення

---

1.9. Кількість посадочних місць \_\_\_\_\_

2.1. Перелік навчальних програм

2.2. Підручники і навчальні посібники

- 2.3. Методичні матеріали, реферати, публікації (окремо – видання викладачів кабінету)
- 2.4. Періодичні видання, які одержує кабінет
- 2.5. Комплекс методичного забезпечення дисципліни
- 2.6. Перелік лабораторних (практичних) робіт з вказівкою про їх забезпечення та атестацію робочих місць
- 3. Перелік обладнання
- 4. ІКТ, наочні посібники, візуальне супроводження
- 5. Меблі та інвентар
- 6. Документація
- 7. Кадрове забезпечення
- 8. Результати атестації

## П А С П О Р Т

Кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_

(повна назва кабінету (лабораторії))

### Результати атестації лабораторії (кабінету)

**Проведена атестація:**

\_\_\_\_\_ М.П.  
місяць            рік

\_\_\_\_\_ М.П.  
місяць            рік

**Результати атестації:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
підпис заступника директора з навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
підпис заступника директора з навчальної роботи