

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор коледжу  
Іван ДИДИШИН  
«04» 01 2023 р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчальні кабінети та лабораторії**

Розглянуто та схвалено  
на засідання педагогічної ради  
протокол № 2  
від « 04 » 01 2023 р.

2023 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються у коледжі.

1.2. Це Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріальнотехнічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів (лабораторій);
- призначення та основні напрями роботи кабінетів (лабораторій);
- порядок створення кабінету (лабораторії);
- засади керування роботою кабінету (лабораторії).

1.3. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

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

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

Лабораторія може бути об'єднаною із кабінетом, або існувати як окрема структурна одиниця.

Кабінет (лабораторія) є методичним центром з даної дисципліни у коледжі.

1.4. Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові циклової комісії, до складу якої входить, завідувачеві відділення (до структури управління якого належить циклова комісія) та заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

**кабінет** – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться

практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

**лабораторія** – це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

**аудиторія** – приміщення для читання лекцій, доповідей;

**засоби навчання та обладнання** – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

## **2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів (лабораторій)**

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандарту вищої освіти, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування кабінетів (лабораторій) є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;

– навчально-методичної роботи тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною наказом директора коледжу, проводиться огляд кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. За результатами огляду комісія складає акт про готовність кабінетів (лабораторій) до проведення занять (додаток 1) та готує проект наказу про перелік кабінетів і лабораторій коледжу на відповідний навчальний рік.

Атестацію навчальних кабінетів (лабораторій) проводять відповідно до Положення про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій).

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до вимог:

Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів», затверджених наказом Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 27 червня 1996 року № 117 та введених у дію наказом від 6 серпня 1997 року № 136 з 1 січня 1998 року (далі – ДБН В.2.2-3-97 «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, 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 учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001 року за № 969/6160.

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

3.1. Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

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

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

3.4. Комбіновані кабінети (лабораторії) 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 (лабораторії) рекомендується розміщувати на одному поверсі (в одному корпусі, блоці або секції) за навчальними циклами.

Кабінети (лабораторії) можуть створюватися з лаборантськими приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів (лабораторій). Лаборантські приміщення повинні мати вихід до кабінету (лабораторії) та окремий вихід у коридор чи на подвір'я коледжу.

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

### **4. Матеріально-технічне забезпечення кабінетів (лабораторій)**

4.1. Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних

засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психологопедагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

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

#### 4.2. Меблі.

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарногігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

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. Обладнання та устаткування.

4.3.1. У кожному кабінеті (лабораторії) 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 екраннозвукових 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 розміщуватись 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 дистиллятором, 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:

«Вогненебезпечно!» – 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 (хімреактиви, посуд тощо), заносяться до матеріальної книги за формою, наведеною в додатку 3.

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 та лабораторії повинні бути забезпечені: – аптечкою з набором медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої долікарської допомоги, перелік яких наведено у додатку 4 до цього Положення; – 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 (лабораторії) відповідно до Переліку норм первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ наведених у додатку 2 до Правил пожежної безпеки (додаток 5).

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

### **5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів (лабораторій)**

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, планів практичних (семінарських) занять (для кабінетів), завдань для лабораторних робіт (для лабораторій), 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 (лабораторії).

5.3. У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.



5.4. Додатково кабінети і лабораторії можуть бути оснащені:

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

5.5. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті. Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

## **6. Оформлення навчальних кабінетів (лабораторій)**

6.1. На вхідних дверях кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того, на вхідних дверях кабінету (лабораторії) має бути цифрове позначення.

У кожному кабінеті (лабораторії) повинна бути розміщена табличка, на якій вказано 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; т

аблиця 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 фахової передвищої 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 краєзнавчого 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 (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

## **7. Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією)**

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

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

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом (лабораторією) належать:

- складання перспективного і річного плану роботи кабінету (лабораторії);
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

– забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) 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 (лабораторії) щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

Завідувач кабінету (лабораторії):

– 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;

– розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);

– дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінеті (лабораторії), передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

– 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 завідування навчальними кабінетами або лабораторіями провадиться додаткова оплата в розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретний розмір доплати встановлюється директором коледжу.

7.5. За згодою директора (заступника директора) коледжу приміщення кабінетів (лабораторій) можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6. Завідувач кабінету (лабораторії) складає перспективний план та план роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються директором (заступником директора) коледжу.

7.7. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватись відповідно до плану роботи лабораторії і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача лабораторії. Лаборант несе перед завідувачем лабораторії відповідальність за правильне зберігання й експлуатацію навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

7.8. До обов'язків лаборанта належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;

- забезпечення в приміщенні лабораторії свіжого природного повітря, порядку розміщення засобів навчання і обладнання, справності та своєчасного їх ремонту;

- збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги та вміння надати першу допомогу при нещасних випадках;

- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних і практичних робіт;

- дотримання вимог правил пожежної безпеки;
- допомога викладачеві в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета;
- ведення під керівництвом завідувача лабораторії інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;
- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

## **8. Паспортизація кабінетів (лабораторій)**

8.1 Паспорт кабінету (лабораторії) – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток б).

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а і встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- 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 студентів;

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

### 8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії).

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) 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 навчальнометодичного 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

Голова комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(прізвище та ініціали)

8.4. Представники адміністрації коледжу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період. Свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведений для цього журнал чи книгу.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор НРПФК

\_\_\_\_\_ Іван ДИДИШИН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ****готовності кабінету (лабораторії),****до 20\_\_/20\_\_ навчального року**

Назва кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_

Порядковий номер приміщення № \_\_\_\_\_

Завідувач кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_

Дата проведення огляду \_\_\_\_\_

**Оформлення кабінету:**

Наявність таблички з назвою кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_. Наявність таблички із зазначенням прізвища відповідального за пожежну безпеку \_\_\_\_\_, номера телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу \_\_\_\_\_. Наявність плану евакуації \_\_\_\_\_. Перевірка опору ізоляції електромережі й заземлення проведено \_\_\_\_\_. Наявність навчально-методичних експозицій постійного характеру \_\_\_\_\_

Наявність навчально-методичних експозицій змінного характеру \_\_\_\_\_

**Характеристика стану готовності кабінету (лабораторії) до 20\_\_/20\_\_  
навчального року**

№ з/п	Характеристика напряму роботи кабінету (лабораторії)	Стан готовності
1	<b>Характеристика кабінету</b>	
	Підлога	
	Освітлення	
	Опалення	
	Вентиляція	
	Водопостачання	
	Каналізація	

	Електрозабезпечення	
	Наявність інтернету	
	Наявність телебачення, радіо	
2	<b>Навчально-методичне забезпечення</b>	
3	<b>Лабораторні (практичні) роботи</b>	
4	<b>Обладнання</b>	
5	<b>ТЗН</b>	
6	<b>Меблі</b>	
7	<b>Паспорт</b>	
8	<b>Документація (наявність та якість ведення)</b>	
	План роботи кабінету (лабораторії)	
	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
	Програми проведення інструктажів	
	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
	Інвентарна книга	
	Матеріальна книга	
	Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості)	
	Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)	
	Журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію)	
	Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	
	Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів	
	Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

**Зауваження і пропозиції** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

**Висновок комісії** (вказати можливості забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та стан готовності кабінету (лабораторії))

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Ознайомлені:**

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Завідувач кабінету (лабораторії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**Інвентарна книга кабінету (лабораторії)**

(назва кабінету (лабораторії))

Розпочато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

*Внутрішні сторінки*

Назва предмета	Інвентарний номер	Рік придбання	Кількість	Вартість	Наявність станом на —	Час і причина списання
1	2	3	4	5	6	7

**Остання сторінка**

У книзі пронумеровано і прошнуровано \_\_\_\_\_ сторінок

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ Тетяна БІЛОУС

## НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**Матеріальна книга кабінету (лабораторії)**

(назва кабінету (лабораторії))

Розпочато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

*Внутрішні сторінки*

Назва матеріалу, реактиву	Специфіка (чистота, концентрація)	Одиниця вимірювання	Кількість	Вартість	Наявність за роками	Час і причина списання (із зазначенням кількості)
1	2	3	4	5	6	7

**Остання сторінка**

У книзі пронумеровано і прошнуровано \_\_\_\_\_ сторінок

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ Тетяна БІЛОУС

**ПЕРЕЛІК**  
**медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя кабінету**  
**(лабораторії) для надання першої долікарської допомоги**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування</b>	<b>Кількість</b>
1	Аміаку розчин 10 %, 40 мл	1 фл.
2	Бинти марлеві - стерильний і нестерильний, 10 м x 5 см	по 2 шт.
3	Болезаспокійливі засоби (анальгін, цитрамон тощо)	1 уп.
4	Борної кислоти розчин спиртовий 2 % (3 %), 10 (20) мл	1 фл.
5	Брильянтового зеленого розчин спиртовий 1 %, 15 (20) мл	1 фл.
6	Вазелін мазь, 20 (25) г	1 уп.
7	Валідол 0,06 № 10, таблетки	1 уп.
8	Вата медична гігроскопічна стерильна	100 г
9	Джгут кровоспинний гумовий	1 шт.
10	Йоду розчин спиртовий 5 %, 20 мл	1 фл.
11	Лейкопластир 0,05 x 5 м	1 шт.
12	Ножиці медичні	1 шт.
13	Перекису водню розчин 3 %, 25 (40) мл	1 фл.
14	Пінцет	1 шт.
15	Пластир бактерицидний 2,3 x 7,2 см	5 шт.
16	Серветки марлеві медичні стерильні	2 уп.

## ПЕРЕЛІК

**норм первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ (з  
урахуванням НАПБ 03.001-2004)**

(додаток 2 до 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)

№ з/п	Призначення приміщення	Одиниці виміру	Вогнегасники або засоби гасіння			Примітка
			водопінні із зарядом вогнегасної речовини 9 кг або порошкові - 5 кг	вуглекислотні із зарядом вогнегасної речовини 3,5 кг	покривало з негорючого теплоізоляційного матеріалу або повсті розміром 2 х 2 м	
1	Класи, кабінети, аудиторії, лекційні та адміністративні приміщення, спальні приміщення, групові дошкільних навчальних закладів, гуртожитки, готелі	30 погонних метрів довжини коридора, фойє, холу, рекреації	1	1	1	Не менше двох на поверх або його частину, виділену глухими стінами і перегородками
2	Лабораторії хімії, фізики, біології, лаборантські при них, приміщення для трудового навчання (крім майстерень із обробки металів, деревини), кімнати технічного моделювання, живопису, юних натуралістів, кіно-, фотолабораторії, бібліотеки, архіви, кімнати для зберігання і чищення зброї, студії	100 м <sup>2</sup>	1	1	1	Не менше одного на приміщення
3	Кабінети інформатики та обчислювальної техніки, радіотехнічні, електромонтажні приміщення, приміщення вентиляційних систем,	100 м <sup>2</sup>	1	1	1	Не менше одного пінного і одного вуглекислотного на приміщення

	матеріальні склади					
4	Закриті навчальноспортивні зали, обідні, актові, лекційні та читальні зали, майстерні з обробки металу, дерева, дільниці миття і знежирення	100 м <sup>2</sup>	1	1	1	Не менше двох на приміщення
5	Гаражі, відкриті стоянки автомашин, тракторів та іншої техніки (без урахування первинних засобів пожежогасіння, якими обладнано транспортні засоби)	100 м <sup>2</sup> або 5 одиниць техніки на відкритій стоянці	1	1	1	Не менше двох на приміщення або стоянку. Додатково обладнуються ящиком з піском і лопатою
6	Котельні на твердому, рідкому і газоподібному паливі	На два котли	1			Ящик з піском і лопатою

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУК УКРАЇНИ  
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор \_\_\_\_\_ Іван ДИДИШИН

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

**ПАСПОРТ**

**навчального кабінету (лабораторії)**

---

(повна назва кабінету (лабораторії))

Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

---

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

Голова комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(прізвище та ініціали)

## РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТУ(ЛАБОРАТОРІЇ)

**Проведена атестація:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Результати атестації:**

---

---

---

Заступник директора з НР \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис)

**Проведена атестація:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Результати атестації:**

---

---

---

Заступник директора з НР \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис)

**Проведена атестація:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Результати атестації:**

---

---

---

Заступник директора з НР \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис)

**Проведена атестація:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Результати атестації:**

---

---

---

Заступник директора з НР \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис)

**Проведена атестація:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Результати атестації:**

---

---

---

Заступник директора з НР \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис)



## 1. Характеристика кабінету (лабораторії)

1.1. Порядковий номер приміщення № \_\_, навчальний корпус \_\_\_\_, поверх \_\_.

1.2. Забезпечує проведення лабораторних робіт (практичних (семінарських) занять) із дисциплін:

№ з/п	Назва дисципліни	Кабінет (лабораторія), в якій проводяться	Кількість годин		
			всього	лекційних	лабораторних/ практичних/ семінарських
<b>ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР</b>					

1.3 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету): \_\_\_\_\_

1.4. Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м <sup>2</sup>	Об'єм, м <sup>3</sup>

1.5 Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м <sup>2</sup>	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

	Характеристика
1.6 Підлога	
1.7 Опалення	
1.8 Освітлення	
1.9 Водопостачання	
1.10 Каналізація	
1.11 Електрозабезпечення	
1.12 Наявність інтернету	
1.13 Наявність телебачення, радіо	

1.14 Інші характеристики	
--------------------------	--

**1.15. План розміщення обладнання.** Подається у вигляді рисунка в масштабі:

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

--

## 2. Навчально- методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4
Робочі програми навчальних дисциплін (тільки тих, з яких проводяться заняття у кабінеті (лабораторії))			
Підручники і навчальні посібники (ті, які є у кабінеті (лабораторії))			
Методичні посібники, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, матеріали, публікації (окремо – видання викладачів кабінету (лабораторії))			
Періодичні видання, які одержує кабінет (лабораторія).			
Комплекс методичного забезпечення дисципліни. Перелік методичного забезпечення усіх видів навчальних занять з дисципліни (лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття), самостійної роботи студента з дисципліни, поточного та підсумкового контролю (контрольні роботи, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо)			

**(Відводиться необхідна кількість сторінок)**

### 3. Лабораторні (практичні) роботи

№ роботи	Назва лабораторної (практичної) роботи	Наявність інструкції	Кількість посадових місць	Назва стендів, моделей, інструментів та ін., що використовуються при виконанні роботи	Відсоток забезпеченості обладнанням, матеріалами та ін. для виконання роботи	Необхідно придбати (виготовити). Термін
1	2	3	4	5	6	7
<b>Лабораторні роботи</b>						
<b>Практичні роботи</b>						

*(Відводиться необхідна кількість сторінок)*

### 4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

*(Відводиться необхідна кількість сторінок)*

### 5. Технічні засоби навчання і наочні посібники

(перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, кінопроектор, кодоскоп, магнітофон, відеокамера, телевизор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо; кінофільми, відеофільми; кодоскопічні плівки; слайди; плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання)

Назва, тип ТЗН, наочних посібників	Кількість
1	2

*(Відводиться необхідна кількість сторінок)*

### 6. Меблі та інвентар

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
1	2	3	4

*(Відводиться необхідна кількість сторінок)*

### 7. Кадрове забезпечення

(зазначаються відомості про завідувача кабінетом (лабораторією) та лаборанта)

Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	З якого часу завідує кабінетом (лабораторією) *	Освіта, кваліфікація за дипломом	Присвоєна категорія	Де і коли підвищував кваліфікацію

\*– для лаборанта вказується з якого часу працює в лабораторії

### 8. Документація

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3. Програми проведення інструктажів	
4. Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
5. Інвентарна книга	
6. Матеріальна книга	
7. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	
8. Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)	
9. Журнал (книга) зауважень і пропозиції осіб з числа адміністрації коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію)	
10.Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	
11. Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів	
12. Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Завідувач кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )