

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Міністерство освіти і науки України

Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної
ради коледжу від
16.10.2025 р.
Протокол № 2

Введено в дію наказом
директора коледжу
від 17.10.2025 р.
№ 262

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальний кабінет (лабораторію)
Малинського фахового коледжу
(нова редакція)**

2025

Положення про навчальний комплекс (лабораторію) унормовує основні завдання, функції навчального кабінету (лабораторії), обов'язки, права та відповідальність завідуючого кабінетом (лабораторією)

Розробники:

заступник директора з навчальної роботи

Лариса КОВАЛЬЧУК

методисти

Леонід МОЙСІЄНКО

Людмила БЕРНАЦЬКА

Погоджено:

Завідувачі відділеннями Ірина БОНДАРУК, Світлана ВЕНГЕЛЬ,
Вікторія САХНЮК.

заступник завідуючого кафедрою

лісівництва та захисту лісу

Таїса ГАНЖАЛЮК

голови циклових комісій:

Таміла ДОНЦОВА

Олена ШОВКУН

Михайло ДЕНЯЧЕНКО

Світлана КУСІК

Оксана КОПИШИНСЬКА

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Основні завдання навчального кабінету (лабораторії)	4
3. Функції навчального кабінету (лабораторії)	4
4. Обов'язки завідувача кабінету (лабораторії)	5
5. Права завідувача кабінету (лабораторії)	6
6. Керівництво навчальним кабінетом(лабораторією)	6
7. Взаємодія (службові обов'язки)	6
8. Відповідальність	6

1. Загальні положення

Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом спеціальності.

Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позанавчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет (лабораторія) є методичним центром навчальної дисципліни в навчальному закладі.

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

2. Основні завдання навчального кабінету (лабораторії)

Основна мета створення кабінетів (лабораторій) 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 (лабораторій) є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

Навчальні аудиторії повинні відповідати Державним санітарним правилам і нормам облаштування, вимогам, затвердженим Постановою Головного державного лікаря України від 14.08.2001р. №63 (ДсанПіН 5.5.2 008-1), та ДБН В.2.2.-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

3. Функції навчального кабінету (лабораторії)

Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

Проведення інструктажів з охорони праці.

Підбір, систематизація методичного, технічного забезпечення.

Організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів на кращу студентську роботу (реферат, курсову, науково-дослідницьку, пошукову роботу, звітів з технологічної практики).

Проведення наукових конференцій, бесід за "круглим столом", тижнів, декад спеціалістів зі студентами із залученням практичних працівників, випускників навчального закладу, ветеранів праці.

Організація екскурсій з метою вивчення ефективних форм діяльності підприємств й організацій.

Укладання і розвиток творчих зв'язків з організаціями та підприємствами, вищими навчальними закладами III - IV рівнів акредитації.

Сприяння організації ефективної роботи предметних гуртків, спортивних секцій.

Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

4. Обов'язки завідувача навчального кабінету (лабораторії)

Забезпечення постійної готовності кабінету/лабораторії до проведення навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних робіт).

Комплектування кабінету/ лабораторії навчально-методичними матеріалами та обладнанням, електронними ресурсами, засобами наочності наочністю згідно з навчальними програмами спеціальностей коледжу.

Контроль за відповідністю обладнання та навчального процесу освітнім стандартам та вимогам робочих навчальних планів.

Участь у розробці та впровадженні нових методик викладання, проведення лабораторних та практичних занять.

Ведення точного обліку (інвентаризації) матеріальних цінностей, обладнання, приладів, інструментів, матеріалів.

Забезпечення правильної експлуатації та своєчасного технічного обслуговування і ремонту обладнання та приладів, закріплених за кабінетом;

Складання обґрунтованих заявок на придбання нового обладнання, розхідних матеріалів та необхідної технічної документації.

Організація процедури списання непридатного або застарілого обладнання і приладів згідно з встановленими нормами.

Створення безпечних умов праці та навчання в кабінеті/лабораторії, що є критично важливим для лабораторних і практичних занять.

Обов'язкове проведення первинних та періодичних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки для студентів та викладачів з відповідною реєстрацією у журналі.

Контроль за наявністю та справністю засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), засобів пожежогасіння та аптечок.

Забезпечення чистоти, порядку та дотримання санітарно-гігієнічних вимог у приміщенні.

Ведення та періодичне оновлення паспорта кабінету/лабораторії.

Надання адміністрації коледжу звітів про стан матеріально-технічної бази, використання обладнання та потреби кабінету/лабораторії.

5. Права завідувача кабінету (лабораторії)

Домагатися своєчасного подання до кабінету комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін.

Вимагати від завідувача бібліотеки інформації про нові надходження навчальної та навчально-методичної літератури, періодичних видань.

Вимагати від студентів дотримання правил охорони праці.

Вимагати від студентів дбайливо користуватися навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, комп'ютерною технікою. У разі завдання матеріальних збитків вносити пропозиції адміністрації навчального закладу щодо їх відшкодування.

Вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо покращення роботи кабінету (лабораторії), його технічного забезпечення, енерго-теплозабезпечення.

Організовувати і контролювати роботу лаборанта.

6. Керівництво навчальним кабінетом(лабораторією)

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор коледжу. Завідувач підпорядковується голові циклової комісії, завідувачу відділенням.

Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, правилами внутрішнього розпорядку, розкладом (графіком) проведення занять та консультацій та іншими документами, що затверджуються директором навчального закладу.

7. Взаємодія (службові обов'язки)

Навчальний кабінет(лабораторія) взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами з питань навчальної, виховної, методичної роботи;
- зі службами адміністративно-господарської частини з питань забезпечення кабінету канцелярськими приладдям, а також із питань побутового обслуговування.

8. Відповідальність

Працівники навчального кабінету(лабораторії) несуть відповідальність за невиконання обов'язків передбачених правовими актами і цим Положенням.

На завідувача навчальним кабінетом (лабораторією) покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених для навчального кабінету (лабораторії) завдань і функціональних обов'язків;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи із документами в коледжі;
- дотримання трудової і виконавчої дисципліни.