

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу


« 31 » 08 2020 р.

А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні кабінети

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від « 31 » 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від « 10 » 09 2020 р., № 110-08

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Розробник		А. Кишинівська	Завідувач лабораторії	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1


Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчальні кабінети</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p> <p>сторінка 3 з 12</p>
---	--	---------------------------	--

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ.....	4
3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ.....	5
4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ.....	5
5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ.....	6
6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ.....	6
7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ.....	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчальні кабінети	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 4 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальні кабінети (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що, відповідно до чинного законодавства України, визначає спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів та спортивних споруд згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації та функціонування в Коледжі.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. Дія цього Положення поширюється на кабінети, що існують і створюються у Коледжі.

1.4. Навчальний кабінет є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальної практики, місцем для проведення індивідуальної і самостійної роботи здобувачів освіти. Разом з тим кабінет є методичним центром з даної дисципліни в коледжі.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ


2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу.

Завданням функціонування навчальних кабінетів Коледжу є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту освіти;
- забезпечення профільної освіти;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань методичних рад циклових комісій (кафедр);
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

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

2.3. Державні санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів, повинні 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».

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчальні кабінети</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p> <p style="text-align: right;">сторінка 5 з 12</p>
---	--	---	---

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки дисциплін;
- 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 дисциплін;
- комбіновані кабінети з декількох споріднених дисциплін.

3.3. У Коледжі створюються кабінети загальноосвітніх дисциплін (фізики, інформатики, біології, хімії, тощо), кабінети професійної підготовки відповідно до вимог навчальних планів підготовки фахівців певної спеціальності, спортивні, зали, спортивні площадки та інші кабінети.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням, навчально-наочними посібниками, технічними засобами навчання та обладнанням загального призначення здійснюється відповідно до специфіки та навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни.

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

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


4.4. У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.5. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для збереження хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять, однотумбовим столом для роботи викладача та лаборанта, столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистиллятором, які монтуються на стіні.

4.6. Хімічний посуд зберігається у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо у залежності від розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

Посуд для збереження реактивів повинен мати етикетки з чітким написом їх назви. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися.

Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, легкі, горючі і органічні речовини, кислоти).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчальні кабінети	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 6 з 12	

4.7. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарному описі та паспорті кабінету.

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

4.9. Навчальні кабінети забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогашіння.

4.10. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920 Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 №348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за №800/3240 (із змінами і доповненнями).

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

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

Додатково кабінети коледжу можуть бути оснащені:


- підручниками та навчальними посібниками для кожного курсанта;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами передового педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- краєзнавчими матеріалами;
- іншими матеріалами.

5.2. У всіх кабінетах має бути інструкція з техніки безпеки та правил поведінки у кабінеті (з планом евакуації), інструкція про порядок дії у разі надзвичайних ситуацій та пожеж.

5.3. У кабінетах підвищеної небезпеки (інформатики, хімії, фізики, спортзалів) ведеться журнал інструктажів з реєстрацією первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, та інструкції за якими проводиться інструктаж.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

6.1. На входних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на входних дверях може бути цифрове позначення.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчальні кабінети	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 7 з 12	

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

6.3. 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.

6.4. До експозиції змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт курсантів;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів та інше.

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

6.6. Навчальні кабінети повинні бути забезпечені настінними термометрами.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого наказом призначає начальник Коледжу з числа досвідчених викладачів


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

7.3. 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.

7.4. Доплата за завідування кабінетом встановлюється згідно з діючими нормативними документами Міністерства освіти та науки України та нормативними документами Коледжу.

7.5. За згодою начальника Коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчальні кабінети</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p>
			<p>сторінка 8 з 12</p>

7.6. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання 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 навчального предмету;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти повітря і порядку розміщення засобів навчання і обладнання;
- сприяння справності навчального обладнання;
- збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання здобувачами освіти лабораторних і практичних робіт, фізичного практикуму;
- дотримання вимог правил пожежної безпеки;
- допомога викладачу в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчальної дисципліни;
- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиту, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

7.9. Кожний навчальний кабінет повинен 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.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінк и (пункт у)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					



* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні кабінети

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
П 40/03 – 02 – 2020

сторінка **12** з **12**