

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 Кондратенко Г.М.
09.09 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто і схвалено навчально-
методичною радою коледжу
Протокол № 1
від 09.09 2024 року

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний кабінет (далі – кабінет) розроблено на виконання законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту" та інших законодавчих актів України.

1.2 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледжу).

1.3 Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації у Коледжі.

1.4 Кабінетом вважається приміщення Коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та навчальним обладнанням.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

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

2.2 Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його

науково-методичного рівня.

2.3 Перед початком навчального року адміністрація коледжу проводить огляд кабінетів з метою визначення стану їх готовності до проведення занять, відповідності державним санітарним правилам і нормам облаштування та організації освітнього процесу.

3 ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

3.1 Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення предметної специфіки;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та обладнання 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 навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з декількох споріднених навчальних дисциплін,

що належать до однієї освітньої галузі, з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення.

4 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

4.1 Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання.

4.2 Меблі та їх розміщення у кабінетах має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам.

4.3 У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді.

4.4 Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.

4.5 Всі матеріальні цінності кабінету згідно стандартів (положень) бухгалтерського обліку.

4.6 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до затверджених форм.

4.7 Кабінети 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.

5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників з навчальної дисципліни, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання.

Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами і темами відповідно до класифікаційних груп у кабінеті

5.2 Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками і навчальними посібниками;
- фаховими журналами;
- бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих навчальних занять та виховних заходів;
- інструкцією для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень;
- краєзнавчими матеріалами;
- іншими матеріалами.

6 ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

6.1 На вхідних дверях кабінету (або на стіні поруч) повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях (або на стіні поруч) може бути цифрове позначення.

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, правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація;
- таблиця періодичної системи елементів Д.Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

6.4 У кабінетах, закріплених за академічними групами, має бути куточок групи, де записано права і обов'язки здобувачів освіти, органи самоврядування, відображено життя колективу групи.

6.5 У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі тощо.

6.6 До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- методичний куток з матеріалами до теми наступних навчальних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, атестації;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи здобувачів освіти;
- результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нового модуля.

6.7 Навчальні кабінети коледжу повинні бути забезпечені настінними термометрами.

7.1 Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор коледжу з числа викладачів наказом.

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:

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення навчальних занять;
- забезпечення наявності у кабінеті навчально-методичного комплексу з викладання навчального предмету;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку, економного використання енергоносіїв тощо.

7.4 Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та навчальним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням із завідувачем відділення, директором коледжу.

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

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

8.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться після розгляду та схвалення педагогічною радою Коледжу.

8.3 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.