

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Засідання педагогічної ради Житомирського  
кооперативного коледжу бізнесу і права  
Протокол № 1 від 18 серпня 2018 р.

Наказ № 13-09 від 31.08.18



## Положення про навчальний кабінет (лабораторію) Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальні кабінети (лабораторії) (далі – кабінети (лабораторії)) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законодавчих актів України, Статуту Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права, Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському кооперативному коледжі бізнесу і права.

1.2. Кабінетом (лабораторією) вважається кімната коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та спеціальним обладнанням, яке відповідає профілю підготовки молодших спеціалістів.

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

1.4. Кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позааудиторної роботи зі студентами та організації заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет навчальний (лабораторія) є методичним центром навчальної дисципліни у коледжі.

1.5. Основна мета створення кабінетів навчальних (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Освітньо-професійної програми та навчальних планів підготовки молодших спеціалістів зі спеціальностей.

1.6. На кожний кабінет навчальний (лабораторію) складається паспорт.

1.7. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводиться огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет (лабораторію).

### 2. Основні завдання кабінету навчального (лабораторії)

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

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

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

### **3. Функції кабінету навчального (лабораторії)**

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

3.2. Збір та систематизація комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін відповідно до Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи організацій і підприємств споживчої кооперації та інших галузей економіки України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

3.5. Складання карток методичного забезпечення навчальних занять.

3.6. Проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, газетно-журнальних статей тощо).

3.7. Оформлення в кабінеті (лабораторії) тематичних добірок фахової і методичної літератури, стендів нових надходжень матеріалів, новинок науки і техніки.

3.8. Організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

3.9. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів тощо.

3.10. Сприяння закріпленню і поглибленню знань студентів, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

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

3.12. Проведення науково-практичних конференцій, «круглих столів», дебатів, тижнів, декад фахівців зі студентами із залученням практичних працівників, випускників коледжу, ветеранів праці.

3.13. Сприяння організації ефективної роботи гуртків, спортивних секцій.

3.14. Організація екскурсій з метою вивчення ефективних форм діяльності підприємств та організацій.

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

3.16. Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.17. Проведення інструктажів з охорони праці.

### **4. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Комплектація кабінетів (лабораторій) обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

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

4.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять тощо.

4.4. Усі матеріальні цінності кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету (лабораторії).

4.5. Облік і списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

4.6. Кабінети (лабораторії) забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до встановлених вимог.

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

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників, навчально-методичної літератури, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2. Додатково кабінети навчальні (лабораторії) можуть бути оснащені:

- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами передового педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- іншими матеріалами.

5.3. У кабінетах (лабораторіях) повинні бути журнали реєстрації інструктажів з охорони праці (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час проведення занять.

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

6.1. На вхідних дверях кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його назвою.

6.2. Для оформлення кабінетів (лабораторій) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.2.1. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету (лабораторії) належать:

- правила роботи в кабінет навчальному (лабораторії);
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул, понять тощо;

6.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

У секційних шафах кабінетів та лабораторій демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

6.3. Кабінети (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

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

7.1. Роботою кабінету (лабораторією) керує завідувач, якого призначає директор коледжу.

7.2. Діяльність кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком проведення занять та консультацій, іншими документами, що затверджуються директором коледжу.

## **8. Відповідальність**

Завідувач кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за:

8.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

8.2. Недотримання працівниками кабінету (лабораторії) Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

8.3. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками кабінету (лабораторії) відповідно до своїх посадових інструкцій, наказів та розпоряджень директора коледжу.

## 9. Взаємовідносини з іншими підрозділами

9.1. Кабінет (лабораторія) взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу в рамках покладених на нього завдань та в межах своїх функцій, а саме:

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