

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради Житомирського
кооперативного фахового коледжу
бізнесу і права

Протокол № 6 від 24 травня 2022 р.



Наказ № 14 од від 13.06.2022

Положення про навчальний кабінет (лабораторію) Житомирського кооперативного фахового 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 фахову передвищу 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 освітнім середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та спеціальним обладнанням, яке відповідає профілю підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на кабінети навчальні (лабораторії), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом спеціальності, Освітньо-професійної програми.

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 поглибленому вивченню окремої дисципліни. Одночасно навчальний кабінет (лабораторія) є методичним центром навчальної дисципліни у коледжі.

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

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

1.7. Навчальні кабінети (лабораторії) повинні відповідати Санітарному регламенту для закладів загальної середньої освіти (наказ МОЗ України від 25.09.2020 № 2205, зареєстровано МЮ України від 10.11.2020 № 1111/35394), та ДБН В.2.2.-32018 "Будинки та споруди. Заклади освіти" затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 квітня 2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018).

1.8. 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 навчального кабінету (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, науково-дослідної 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 нормативно-правовими актами, навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Проведення інструктажів з охорони праці.

3.3. Підбір, систематизація методичного, технічного забезпечення.

3.4. Проведення організаційно-бібліографічної роботи (складання інформації про надходження та місце розташування (посилання на сайт) підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, газетно-журнальних статей тощо).

3.5. Організація методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

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

3.7. Проведення наукових конференцій, круглих столів, тренінгів, семінарів, тижнів, декад спеціалістів зі студентами із залученням практичних працівників, стейкхолдерів, випускників Коледжу.

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

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

3.10. Сприяння організації ефективної роботи предметних гуртків, спортивних секцій.

3.11. Паспортизація майна та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

4. Матеріально-технічне забезпечення

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

4.2. У кожному кабінеті (лабораторії) розміщується аудиторна дошка, технічні засоби 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, комп'ютерною технікою з програмним забезпеченням 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;
- схемою евакуації на випадок надзвичайних подій;
- 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 та газетами;
- 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 входних 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;
- стенди з основними фаховими поняттями;
- зразки товарів, обладнання, посуду, інвентарю тощо.

6.2.2. До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краснавчого 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 навчальним (лабораторією) кабінетом

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.

7.3. Обов'язки завідувача навчального кабінету (лабораторії)

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

7.3.2. Комплектування кабінету (лабораторії) навчально-методичними матеріалами та обладнанням, електронними ресурсами, засобами наочності наочною згідно з навчальними програмами спеціальностей коледжу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.13. Ведення та періодичне оновлення паспорта кабінету/лабораторії.

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

7.4. Права завідувача кабінету (лабораторії):

7.4.1. Домагатися своєчасного подання до кабінету (лабораторії) комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін.

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

7.4.3. Вимагати від студентів дотримання правил охорони праці.

7.4.4. Вимагати від студентів дбайливо користуватися навчально-методичною літературою, зразками товарів, обладнанням й устаткуванням, комп'ютерною технікою.

7.4.5. У разі завдання матеріальних збитків вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо їх відшкодування. (лабораторії).

7.4.6. Вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо покращення роботи кабінету його теплозабезпечення, технічного забезпечення.

7.4.7. Організовувати і контролювати роботу лаборанта.

7.5. Завідувач кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за:

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

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

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

8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

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.

9. Прикінцеві положення

9.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.