

**Комунальний заклад
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»**

ПОГОДЖЕНО:
Педагогічною радою
КЗ «ПФМК» ДОР»
Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом директора
по КЗ «ПФМК» ДОР»
від 30.08.2024 р. № 89-ос

П О Л О Ж Е Н Н Я

***ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ,
АУДИТОРІЇ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ
КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»***

м. Павлоград
2024р.

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про навчальні кабінети, лабораторії, аудиторії (далі – навчальні кабінети) комунального закладу «Павлоградський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – КЗ «ПФМК»ДОР») розроблено згідно Законів України ”Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, з метою забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державних стандартів фахової передвищої освіти, матеріального оснащення навчального середовища, дотримання в навчальних кабінетах КЗ«ПФМК»ДОР» вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.
- 1.2. Дія цього Положення поширюється на всі навчальні кабінети , що існують і створюються у КЗ«ПФМК»ДОР» відповідно до затверджених навчальних планів та фактичних потреб.
- 1.3. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів та лабораторій згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації в КЗ«ПФМК»ДОР».
- 1.4. Кабінетом вважається кімната КЗ«ПФМК»ДОР» зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання, необхідним обладнанням та устаткуванням, наочностями, засобами догляду за пацієнтом.
- 1.5. Лабораторія - це спеціальне приміщення в коледжі, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань, навчальних виробничих практик під керівництвом викладача; оснащена сучасними засобами навчання, навчально-методичним забезпеченням, обладнанням та меблями інструментарієм .
- 1.6. Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріальнотехнічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи зі здобувачами освіти, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з визначених освітніх компонентів у коледжі.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

- 2.1. Основна мета створення кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчальних планів.
- 2.2. Основним завданням кабінетів і лабораторій є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;

- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого, практичного навчання;
- організації роботи гуртків;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

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

Облаштування, утримання навчальних кабінетів КЗ«ПФМК»ДОР» та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам Державних санітарних правил і норми, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 N 63 (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

2.4. Кожний навчальний кабінет та лабораторія повинні мати паспорт - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання їх основних функціональних завдань.

Мета паспортизації кабінету/лабораторії:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляцій;
- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;
- визначення методичного забезпечення освітніх компонентів, закріплених за кабінетом;
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;
 - систематизація технічних засобів навчання, наочних посібників, муляжів, фантомів тощо;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

2.5. Паспорт розробляється на кожний кабінет і ведеться постійно.

2.6. Паспортизація кабінету/лабораторії — перший етап атестації — здійснюється на рівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами за участю всіх викладачів, котрі закріплені за даним кабінетом.

2.7. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться відповідно до «Положення про атестацію робочих місць об'єктів навчальновиробничого призначення ВСП «РК НУБіП України»(від 03 жовтня 2016 року) та «Положення про паспортизацію лабораторій, кабінетів» один раз на три роки.

2.8. Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться з метою реалізації вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, освітньо-професійної підготовки, підвищення рівня організації і ефективності освітнього процесу, створення, згідно з діючими навчальними планами і

програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

3. Типи навчальних кабінетів

3.1. Організація навчальних кабінетів і лабораторій передбачає:

- визначення специфіки освітнього компоненту з метою оптимального розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до впорядкування та вдосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінетів і лабораторій.

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися навчальні кабінети і лабораторії з окремих освітніх компонентів та предметів; кабінети і лабораторії з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених освітніх компонентів та предметів.

3.3. У коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з навчальними планами ОПП, освітніх компонентів та предметів:

- Природничо-наукових дисциплін;
- Гуманітарних та соціально-економічних дисциплін;
- Професійно-практичної підготовки;
- спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу освіти.

3.4. Фізкультурно-спортивні зали повинні розміщуватися не вище другого поверху, актові - не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3:2018.

3.5. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до затвердження нових навчальних планів та освітньо-професійних програм, зміни кількості здобувачів освіти на спеціальностях, зміни ліцензійного обсягу або держзамовлення та інших потреб або змін в структурі КЗ«ПФМК»ДОР».

4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів.

4.1. Оснащення кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для фаховий передвищих медичних навчальних закладів.

4.2. Меблі та їх розміщення у навчальних кабінетах мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

У навчальних кабінетах встановлюються меблі: (одно-) двомісні столи та стільці в лабораторіях - спеціальні двомісні лабораторні столи, прикріплені до підлоги (відповідної ростової групи).

4.3. У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.4. Лабораторні приміщення кабінетів хімії та біології відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, посуду, інструментів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, комп'ютерною технікою.

4.5. Робочі місця викладачів оснащуються столом. Тумби стола оснащують спеціальними пристроями (ящиками) для зберігання інструментів, хімічного посуду, мікропрепаратів і приладів, що використовуються для проведення дослідів, пристроями для миття і сушіння посуду, які монтуються на стіні. Робочі площі столів повинні бути покриті спеціальними матеріалами, стійкими до хімічних реактивів.

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 і яскравим 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).

На посуді з отруйними речовинами має бути етикетка з написом "Отрута", з горючими - етикетка з написом червоного кольору та знаком оклику - "Вогнебезпечно!"

4.7. Кабінет біофізики забезпечується системою електрообладнання із загальних стаціонарних взаємозв'язаних електричних пристроїв і джерел, які вмикаються до мережі змінного трифазного струму (з фазною напругою 127 В або 220 В) та однофазного (від 5 В до 250 В), постійного струму з напругою від 0 до 100 В., встановлюється центральний щиток, від якого подається однофазний і трифазний струм.

4.8. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету.

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

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”, затвердженими спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 N 348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за N 800/3240 (із змінами і доповненнями).

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з освітнього компонента або предмета, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання спеціального призначення, зразків

навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами і спеціальностями відповідно до класифікаційних груп у кабінеті по секціях меблів спеціального призначення.

5.3. Інформація щодо наявних дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання вноситься до паспорту кабінету.

5.4. У кабінеті мають бути інструкція і журнали ввідного та періодичного інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.5. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;
- бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- матеріалами передового педагогічного досвіду, розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень тощо;
- краєзнавчими матеріалами;
- інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з номером та назвою кабінету тощо.

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

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- паспорт кабінету;
- план роботи кабінету, лабораторії;
- положення про навчальний кабінет (конкретного освітнього компоненту, предмета);
- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних учених, письменників, композиторів;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація;

- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України.

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

6.5. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати пошуково-дослідницької роботи здобувачів освіти;
- результати студентських або молодіжних олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.6. Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщуються на стінах.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом директора КЗ «ПФМК» ДОР» за поданням заступника директора з навчальної роботи.

7.2. Завідувач кабінетом (лабораторією) працює під безпосереднім керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

7.3. Завдання і обов'язки завідувача кабінетом:

7.3.1. Забезпечує виконання навчальної роботи здобувачами освіти в кабінеті (лабораторії), передбаченої навчальним планом та навчальними програмами.

7.3.2. Формує матеріально-технічне забезпечення кабінету (лабораторії), його оформлення та переоформлення.

7.3.3. Забезпечує дотримання учасниками навчального процесу правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни.

7.3.4. Забезпечує економне використання матеріалів, енергоносіїв, води.

7.3.5. Складає план роботи кабінету на рік, перспективний план оснащення кабінету;

7.3.6. Забезпечує умови для проведення всіх типів занять;

7.3.7. Здійснює облік матеріальних об'єктів шляхом систематичного ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

7.3.8. Скеровує роботу лаборанта, за яким закріплений кабінет, із підготовки до проведення теоретичних, практичних, лабораторних занять зі здобувачами освіти, які потребують забезпечення спеціальними технічними засобами навчання, обладнанням та матеріалами.

7.3.9. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання, обладнанням та інвентарем погоджується з директором КЗ«ПФМК»ДОР», у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) – з органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони.

7.3.10. За згодою директора (заступника директора з навчальної роботи) приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.

7.4. **Права**

- 7.4.1. Вносить пропозиції на накладання дисциплінарних стягнень на здобувачів освіти, які порушували виробничу і трудову дисципліну.
- 7.4.2. Приймає участь у роботі педагогічної ради.
- 7.4.3. Дає лаборантам обов'язкові до виконання доручення, що стосуються організації роботи кабінету (лабораторії), може подавати на розгляд директора пропозиції щодо накладання на них морального стягнення за невиконання або несвоєчасне виконання доручень.
- 7.4.4. У межах своєї компетенції повідомляє керівництву коледжу про всі виявлені недоліки в роботі кабінету, вносить пропозиції щодо поліпшення його функціонування.
- 7.4.5. Знайомиться зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, дає пояснення стосовно змісту цих документів.
- 7.4.6. Вимагає від керівництва коледжу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених чинним законодавством.
- 7.5. Обмінюється досвідом з викладачами коледжу та інших коледжів.
- 7.6. **Відповідальність:**
 - за виконання покладених на нього обов'язків згідно даного Положення Статуту КЗ«ПФМК»ДОР» і нормативно-правових актів;
 - за безпечні умови під час проведення занять та виховних заходів.
- 7.7. **Повинен знати**
- 7.8. Закони, Постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності КЗ«ПФМК»ДОР».
- 7.9. Профіль, спеціалізацію та особливості структури коледжу.
- 7.10. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі.
- 7.11. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.
- 7.12. Вітчизняні та зарубіжні досягнення медичної та педагогічної наук і технологій відповідно до напрямку підготовки фахівців.
- 7.13. Актуальні питання педагогіки та психології.
- 7.14. Основи діловодства, організацію контролю, перевірки виконання, обліку роботи та звітності.
- 7.15. Необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, охорони природи та довкілля.
- 7.16. Кваліфікаційні вимоги: завідувач кабінетом (лабораторією) повинен мати вищу освіту за профілем кабінету (лабораторією) і досвід практичної або педагогічної роботи не менше року.
- 7.17. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою: виконує завдання та обов'язки, доручені директором, його заступниками, завідувачем відділення, завідувачем практикою.
- 7.18. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, за належне зберігання й використання навчально-наочних посібників, навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

8. Заключні положення

- 8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження його директором КЗ«ПФМК»ДОР» і є чинним до моменту заміни його новим Положенням.
- 8.2. Якщо чинними нормативно-правовими актами передбачаються інші норми, ніж передбачені Положенням, то застосовуються норми чинних нормативно-правових актів.
- 8.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться в порядку, встановленого чинним законодавством України.