

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Уведено в дію з 01.06. 2026р.

Наказ директора від 01.06. 2026р.

№ 7.9/01-09

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Ліана МУСІЄНКО

«01» червня 2026р.



ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів та лабораторій
коледжу у Відокремленому структурному підрозділі
«Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол від «21» 05 2026р. № 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію навчальних кабінетів та лабораторій коледжу (далі - Положення) розроблено у Відокремленому структурному підрозділі «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Коледж).

1.2. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій здійснюється згідно з даним Положенням та діючим законодавством України один раз на 5 років.

1.3. Мета атестації:

- забезпечення відповідності навчально-матеріальної бази кабінетів та лабораторій вимогам навчальних планів;

- вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих кабінетів та лабораторій;

- підвищення ефективності освітнього процесу та поліпшення роботи кабінетів та лабораторій;

- розвиток навчально-матеріальної бази (поповнення новими навчальними посібниками, технічними засобами навчання, приладами, зразками, інструментом та ін.);

- активізація методичної роботи педагогічних працівників;

- створення належних умов для здійснення освітньої діяльності.

1.4. Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів та лабораторій;

- оснащенню існуючих кабінетів та лабораторій новим обладнанням.

1.5. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі - кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються у Коледжі.

1.6. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів та лабораторій здійснюються відповідно до вимог:

Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018І «Будинки та споруди. Заклади освіти», затверджених наказом Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 25.04.2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки та споруди. Заклади освіти»);

Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установі системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі - Правила пожежної безпеки);

Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства 5 праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за №

100/31552.

1.7. Забезпечення безпеки життєдіяльності: Кабінети та лабораторії повинні відповідати вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності у частині створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання.

1.8. У кабінетах та лабораторіях мають бути інструкції і журнали інструктажів з охорони праці на робочому місці, паспорт кабінету.

1.9. Паспорт кабінету розробляється відповідно до Положення про організацію роботи навчального кабінету (лабораторії) Відокремленому структурному підрозділі «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», затвердженого на засіданні педагогічної ради коледжу протоколом, його шаблон зазначений в додатку 1.

1.10. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

Кабінет - це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з освітніх компонентів навчального плану, а також навчально-методична робота з цих освітніх компонентів;

Лабораторія - це спеціальне приміщення коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших освітніх дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих освітніх компонентів;

Аудиторія - приміщення для читання лекцій, доповідей;

Засоби навчання та обладнання - навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

Паспорт кабінету (лабораторії) - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

Атестаційна комісія повноважна:

-здійснювати огляд та ретельний аналіз наявного в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення;

- порівнювати наявне в кабінеті (лабораторії) матеріально-технічне і навчально- методичне забезпечення з Типовими вимогами до забезпечення та обладнання відповідних кабінетів (лабораторій) (якщо такі передбачені МОН України), з ліцензійними вимогами до спеціальностей (ОПП);

-аналізувати відповідність НМК до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи здобувачів освіти тощо;

-оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного

використання;

- здійснювати аналіз документації кабінету (лабораторії);
- оцінювати роботу завідувача кабінету (лабораторії); атестувати кабінет (лабораторію) відповідно до зазначених критеріїв у п.3. даного Положення;
- здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету (лабораторії) в порівнянні з результатами попередньої атестації;
- надавати рекомендації щодо подальшої роботи кабінету (лабораторії), виправлення недоліків, виявлених в процесі атестації;
- кожен член атестаційної комісії може висловлювати особливу думку щодо певних аспектів роботи кабінету (лабораторії) або його (її) працівників, яка може бути занесена в атестаційний лист кабінету (лабораторії).

3.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Мета атестації - забезпечення відповідальності навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і ОПП підготовки фахових молодших бакалаврів.

3.2. Директор Коледжу, за згодою з профспілковим комітетом, затверджує графік проведення атестації лабораторій та кабінетів і, не пізніше ніж за один місяць до початку атестації, доводить його до відома колективу.

3.3.Для проведення атестації навчальних кабінетів наказом директора Коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої є директор Коледжу. До складу атестаційної комісії входять заступники директора з навчальної та виховної роботи, заступник директора з АГР, методист, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету, голови ЦК.

3.4.Атестація складається з наступних етапів:

- облік та паспортизація навчальних кабінетів (лабораторій);
- безпосередньо атестація навчальних кабінетів (лабораторій);
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію рішень атестаційної комісії.

3.5.Облік фіксує наявність навчальних кабінетів згідно з навчальним планом.

3.6.Паспортизація навчальних кабінетів передбачає досягнення наступних цілей:

- отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію), площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць;
- визначення методичного забезпечення освітніх компонентів, закріплених за навчальним кабінетом (лабораторією);
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;
- систематизація ТЗН, навчальних посібників;
- отримання інформації про планування роботи навчального кабінету (лабораторії), стан охорони праці та протипожежні заходи.

3.7.Паспорт розробляється на кожний кабінет та лабораторію і ведеться постійно.

3.8.Розробляється та затверджується план роботи кабінету (лабораторії), в якому відображається діяльність кабінету протягом навчального року.

3.9.Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів (лабораторій) у динаміці.

3.10.Перший етап атестації - паспортизація - здійснюється на рівні циклових комісій, за участю комісії з інвентаризації. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами та лабораторіями за участю всіх викладачів, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

3.11..Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

3.12.Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті (лабораторії).

3.13.Місце проведення засідання атестаційної комісії - кабінет (лабораторія), який атестується.

3.14..Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання, паспорт, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, правила роботи в кабінеті.

3.15.Оцінка діяльності кабінету та лабораторії ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- виконання плану роботи кабінету (лабораторії);
- наявність плану роботи кабінету (лабораторії);
- наявність методичних посібників для викладача;
- наявність сучасних навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів;
- розташування та зберігання навчального обладнання;
- санітарно-гігієнічний стан кабінету;
- рівень зберігання меблів у кабінеті;
- наявність документів, куточків з охорони праці;
- раціональне оформлення кабінету (лабораторії);
- організація використання технічних засобів у освітньому процесі;
- естетичне оформлення кабінету (лабораторії).

3.16.Оцінка роботи кабінету (лабораторії) виставляється в акті готовності кабінету.

3.17.Загальна оцінка діяльності навчального кабінету чи лабораторії формулюється: «Атестовано»; «Не атестовано»; «Атестовано за умови ліквідації зазначених недоліків».

Кабінет (лабораторія) атестується з оцінкою "Атестовано ", якщо

Пс= 4,5-4,9 балів

$$P_c = \frac{P_1 + P_2 + P_3}{3}$$

де P_1 – освітній процес забезпечений матеріально-технічною базою; (P_1 = 1-5 балів);

P_2 - в наявності і якісно розроблений навчально-методичний комплекс; (P_2 = 1-5 балів);

P_3 – середній бал атестованих місць, (P_3 = 1-5 балів).

Зразок оформлення акту про атестацію робочих місць в Додатку 2.

Кабінет (лабораторія) атестується з оцінкою "Відповідає вимогам за умови усунення недоліків ", якщо Пс - не менше 4,0 балів.

Кабінет (лабораторія) атестується з оцінкою "Не відповідає вимогам ", якщо: Кзаг - менше 4,0 балів

За результатами атестації складається Акт про атестацію кабінету (лабораторії).

3.18. За підсумками атестації видається наказ по Коледжу.

3.19. Результати атестації кабінетів та лабораторій враховуються при підведенні підсумків роботи Коледжу та доводяться до відома всіх викладачів Коледжу.

3.20. За результатами атестації кабінетів та лабораторій завідувачі кабінетами спільно з відповідними головами циклових комісій розробляють організаційно-технічні та методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії.

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

АКТ
про атестацію лабораторії (кабінету)

(повна назва)

1. Основні показники

Методичне забезпечення $\Pi_1 =$

Документація $\Pi_2 =$

Атестація робочих місць $P_c =$

$$P_c = \frac{\Pi_1 + \Pi_2 + P_c}{3} =$$

2. Результати атестації:

Лабораторії (кабінету) _____
(повна назва)

(атестована, не атестована, атестована при умові ліквідації недоліків)

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Завідувач кабінетом _____
(лабораторією)

« ____ » _____ 20 ____ р.

про атестацію робочих місць

(ПОВНА НАЗВА

[illegible]

**Розшифровка по атестаційним ознакам не атестованих робочих
місць**

№ паспорта	За якою ознакою робоче місце не атестоване

Рекомендації по не атестованим робочим місцям та терміни повторної атестації _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Завідувач кабінетом _____
(лабораторією)

«__» _____ 20__ р.