

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.
№ 79/01-09

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»
Ліана МУСІЄНКО
«21» червня 2026р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи
навчального кабінету (лабораторії)
Відокремленого структурного підрозділу
«Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол від «21» 05 2026р. № 7

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію роботи навчального кабінету (лабораторії) у Відокремленому структурному підрозділі «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову перевищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» .

1.2. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети (лабораторії), що функціонують у Відокремленому структурному підрозділі «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Коледж).

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

II. ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ(ЛАБОРАТОРІЇ)

2.1. Основна мета навчальних кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до ОПП фахової передвищої освіти та навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.2. На кожний навчальний кабінет (лабораторію) складається паспорт (Додаток 1).

2.3. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та відповідність державним санітарним правилам і нормам.

2.4. У коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів (лабораторій):

- з окремих освітніх компонентів;
- комбіновані з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених освітніх компонентів.

2.5. Навчальні кабінети (лабораторії) створюють згідно з навчальними планами викладання освітніх компонентів, спортивні, актові зали, навчальні майстерні та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

2.6. Розташування навчальних кабінетів (лабораторій) може змінюватись відповідно до зміни кількості здобувачів освіти та інших обумовлених причин.

2.7. Навчальний кабінет (лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позааудиторної роботи,

організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремого освітнього компонента, а також організація і проведення виховної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності.

2.8. Завданням функціонування навчального кабінету (лабораторії) є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань циклових (предметних) комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять.

ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

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

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів освітніх компонентів відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в коледжі та Положення про навчально - методичні комплекси освітнього компонента.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням практичного досвіду роботи організацій, підприємств та інших галузей господарства України.

3.4. Підбір та систематизація методичного і технічного забезпечення.

3.5. Оформлення в навчальному кабінеті (лабораторії) тематичних добірок спеціальної і методичної літератури, стендів, новинок науки і техніки.

3.6. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.

3.7. Надання допомоги у проведенні науково-дослідної роботи з освітніх компонентів, підготовці доповідей, рефератів, тематичних газет, презентацій тощо.

3.8. Сприяння закріпленню і поглибленню знань здобувачів освіти, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.9. Проведення олімпіад, конкурсів.

3.10. Проведення наукових конференцій, круглих столів, засідань циклових комісій, зустрічей стейкхолдерів зі здобувачами освіти.

3.11. Сприяння організації ефективної роботи гуртків, спортивних секцій.

3.12. Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці учасників освітнього процесу, а також неухильне дотримання алгоритму дій при подачі сигналу «повітряна тривога».

ІV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Комплектація навчальних кабінетів (лабораторій) обладнанням здійснюється відповідно до вимог навчальних планів.

4.2. У навчальному кабінеті (лабораторії) розміщується аудиторна дошка,

пристосування для використання технічних засобів навчання.

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

4.4. Облік і списання обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

4.5. Лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ(ЛАБОРАТОРІЇ)

5.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету (лабораторії) складається з навчально-методичних комплексів освітніх компонентів, підручників, навчальних та методичних посібників.

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

- фаховими журналами, довідниковою і нормативно-технічною літературою, науково-популярною літературою та іншими матеріалами;
- інструкціями для дослідів, спостережень, практикумів;
- науково-популярною і методичною літературою.

VI. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ(ЛАБОРАТОРІЇ)

6.1. На входних дверях навчального кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером.

6.2. Для оформлення навчального кабінету (лабораторії) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації навчального кабінету (лабораторії) можуть належати:

- державна символіка;
- правила роботи в навчальному кабінету (лабораторії);
- стенди, таблиці сталих величин, основних формул;
- портрети видатних учених;
- політична карта України тощо.

6.4. До експозиції змінного характеру можуть належати:

- матеріали до занять;
- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- завдання самостійної роботи;
- інформація про новинки у відповідній галузі;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

6.5. Навчальні кабінети (лабораторії) повинні бути обладнані методичним куточками де висвітлюється така інформація:

- інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- методичні рекомендації до підготовки здобувачів освіти, їх права та обов'язки.

VII. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

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

7.2. Діяльність навчального кабінету (лабораторії) регламентується планом роботи на рік.

7.3. За згодою директора коледжу приміщення навчальних кабінетів (лабораторій) можуть використовувати для проведення занять з інших освітніх компонентів, виховних заходів, батьківських зборів.

7.4. До обов'язків завідувача кабінету (лабораторії) належать:

- складання поточного та перспективного планів роботи кабінету (лабораторії);
- забезпечення умов для проведення занять;
- планування та сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, посібників;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, чистоти та порядку;
- ведення натурального обліку та списання обладнання, матеріалів;
- збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії);
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги.

7.5. Лаборант несе перед завідувачем кабінету (лабораторії) відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, тощо.

7.6. До обов'язків лаборанта належать:

- утримання навчального обладнання в робочому стані і гарантування безпеки під час виконання здобувачами освіти робіт;
- допомога викладачу в організації здійснення освітнього процесу.

7.7. Завідувач навчальним кабінетом (лабораторією) несе відповідальність за:

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у навчальному кабінеті (лабораторії);
- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

Додаток 1 (зразок)

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

“Затверджую”
Заступник директора
з навчальної роботи
Вікторія МІРОШНИК
_____“ ” _____ р.

ПАСПОРТ
Кабінету (лабораторії) аудиторія №_____

(повна назва)

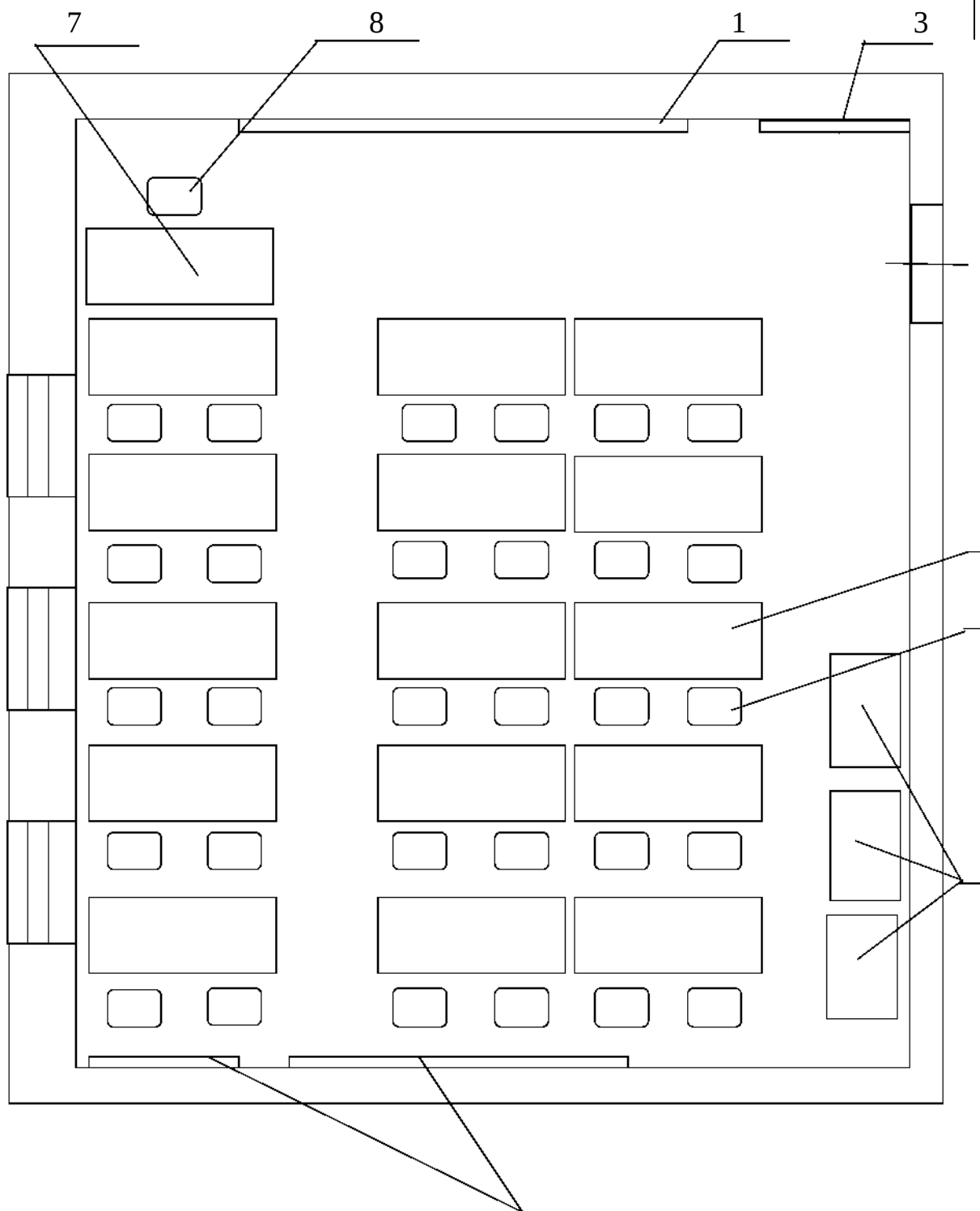
Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради

Протокол від _____ 20__ р. №

1. Загальні відомості про кабінет (лабораторію)

- 1.1 Назва кабінету(лабораторії)_____
- 1.2 Завідувач (П.І.П) _____
- 1.3 Освітні компоненти, які викладаються _____
-
- 1.4 Посадові обов'язки завідувачів кабінетів (лабораторій)_____
-
- 1.5 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці _____
-
- 1.6 Кількість посадочних місць кабінету(лабораторії):
-
- 1.7 Загальна площа кабінету(лабораторії) _____ м²
препараторської _____ м²
- 1.8 Загальний об'єм кабінету(лабораторії) _____ м³
препараторської _____ м³
- 1.9 Встановлена потужність електрообладнання _____
- 1.10 Освітлення природне (площа вікон) _____ м²
штучне _____ лк
- 1.11 Інші характеристики умов праці _____
-
- 1.12 План приміщення з розміщенням обладнання та експлікація до нього (на плані показати шляхи евакуації людей у випадку надзвичайних ситуацій)

ПЛАН КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ) №

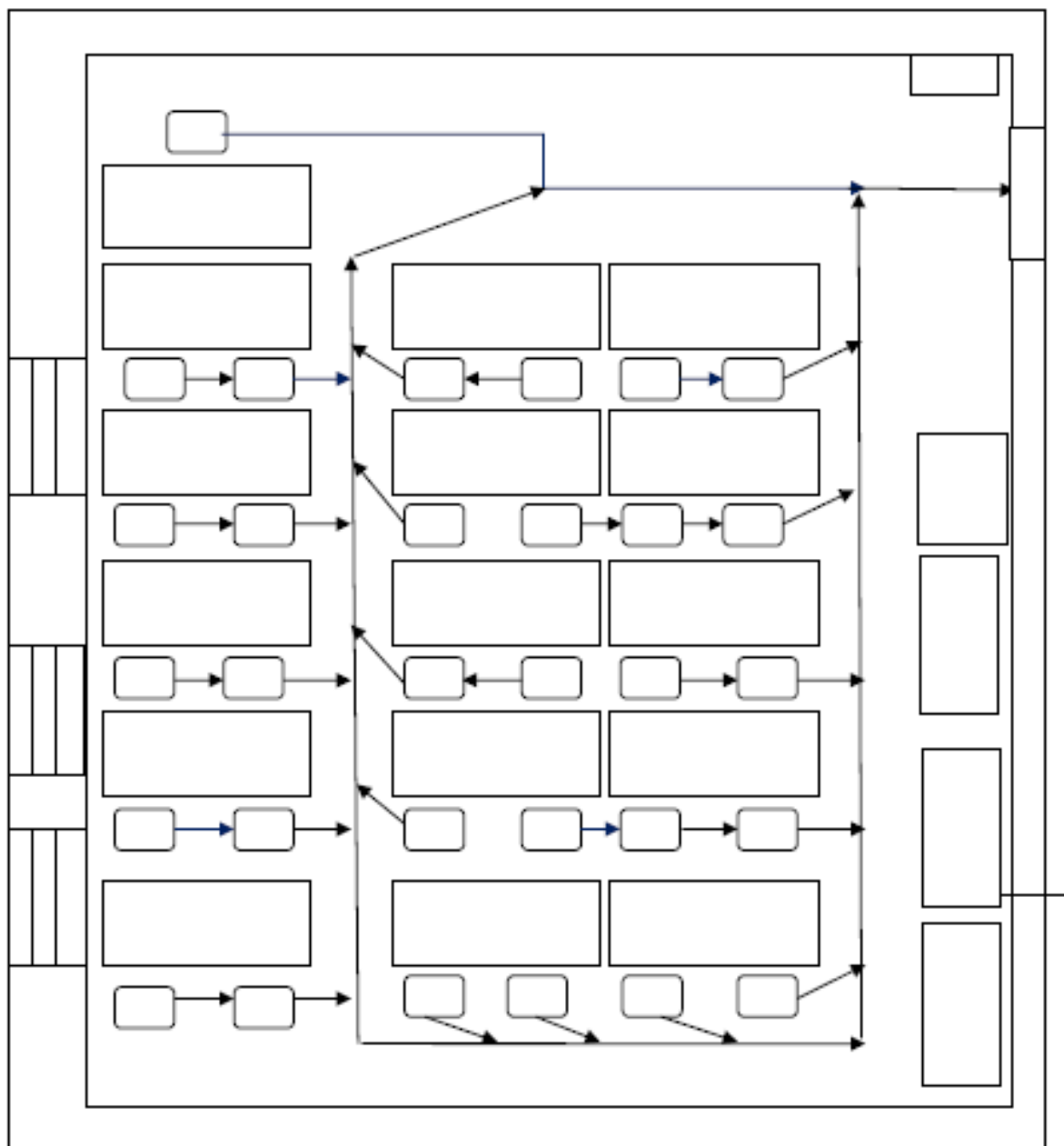


Умовні позначення

1-аудиторна дошка;
 2-стелажі;
 3-методичний куточок;
 4-стіл здобувача освіти;

5 - стілець здобувача освіти;
 6 - стенди;
 7 - стіл викладача;
 8 - стілець викладача.

**План евакуації з навчального кабінету (лабораторії) №
на випадок НС**



Умовні позначення

→ стрілки, що вказують шлях евакуації з приміщення

2. Навчально-методичне забезпечення

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4

3. Лабораторні (практичні) роботи

Характеристика робочих місць

№ паспорта робочого місця	Назва робочого місця	Кількість посадочних місць	Дата останньої атестації	Висновок атестаційної комісії

4. Зведений перелік обладнання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

5. Технічні засоби навчання

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

6. Меблі та інвентар

(показати перелік меблів та інвентарю; кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

7. Документація.

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
3. Журнал роботи гуртка	
2. Інструкції з охорони праці, пожежної та електробезпеки у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнал інструктажів з охорон праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	
4. План кабінету(лабораторії) з планом евакуації на випадок НС	
5. Графік проведення консультацій	

Паспорт складено « ____ » _____ 20 ____ р.

Завідуючий кабінетом (лабораторією) _____
(підпис) (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ВКАЗІВКИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА

1. В розділі **"Загальна характеристика та план"** дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- дату організації кабінету (лабораторії);
- загальну площу і кубатуру кабінету (лабораторії) та препаратурської;
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання та інше;
- освітлення: електричне, природне, додаткове освітлення класної дошки, демонстраційного столу; затемнення: ручне, механічне;
- заземлення, вентиляція тощо.

План розстановки обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

- розміщення в кабінеті (лабораторії) основного обладнання, стендів, меблів, розводка електроживлення, електроосвітлення, заземлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок надзвичайних ситуацій.

2. В розділі **"Навчально-методичне забезпечення"** дається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу освітніх компонентів, інструкційні картки для проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання освітніх компонентів, перелік того, що повинен знати і вміти студент в результаті вивчення освітніх компонентів тощо.

3. В розділі **"Лабораторні і практичні роботи"** показати перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць, відповідність виконуваних робіт навчальному плану. В п'ятій колонці форми "Необхідно придбати (виготовити)" слід перелічити, що конкретно необхідно придбати чи виготовити для забезпечення повного виконання лабораторної (практичної) роботи відповідно до навчального плану.

4. В розділі **"Зведений перелік обладнання"** дається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності.

5. В розділі **"Технічні засоби навчання і наочні посібники"** перерахувати в такому порядку:

- технічні засоби навчання (мультимедійні засоби, комп'ютерна техніка, прикладні програми тощо);
- кінофільми, відеофільми (назва і кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва і кількість).

6. В розділі **"Меблі та інвентар"** показати перелік меблів та інвентарю:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного стола;
- наявність класної дошки;
- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність слюсарного столу;
- наявність столу для викладача тощо.

7. В розділі **"Документація"** перерахувати наявність та якість:

- плану роботи кабінету(лабораторії) з відміткою про виконання;

- інструкції з техніки безпеки під час роботи в кабінеті (лабораторії) і журналу обліку інструктажу з охорони праці;
- бібліотечки з освітніх компонентів та картотеки коротких анотацій на літературу з освітніх компонентів, що є в загальній бібліотеці навчального закладу;
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
- журналу (книги) зауважень і пропозицій адміністрації навчального закладу;
- інше.

Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку проставляється рік. Як правило, він повинен співпадати з роком атестації кабінету (лабораторії), яка проводиться через 5 років або з роком, коли кардинально змінилась навчальна програма освітніх компонентів, змінився викладач. Якщо буде недостатньо листків з того чи іншого розділу паспорта, то вклеюють нові.

Паспорт навчальної кабінету (лабораторії) складається один раз, але за необхідності щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті (лабораторії) і направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу освітніх компонентів. Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом (лабораторією).

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ(ЛАБОРАТОРІЇ) НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ПЕРСПЕКТИВУ

План складається завідувачем кабінету(лабораторії) відповідно до профілю кабінету(лабораторії) та його функціонального призначення.

План має складатися з таких частин:

Аналіз роботи кабінету (лабораторії) за минулий навчальний рік

I розділ: Організаційна робота

Орієнтовні пункти розділу:

1.1 Скласти план роботи кабінету (лабораторії), подати його на розгляд циклової комісії.

1.2 Скласти графік роботи кабінету (лабораторії) та контролювати його виконання, передбачивши можливість проведення на базі кабінету (лабораторії) навчальних занять з різних освітніх компонентів навчального плану (кабінет інформатики).

1.3 Познайти здобувачів освіти та викладачів з вимогами охорони праці та правилами безпеки при користуванні ТЗН, комп'ютером тощо.

II розділ: Навчально-методична робота

Орієнтовні пункти розділу: 2.1.Продовжити роботу щодо поповнення, поновлення бази навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, які обслуговує кабінет, зокрема: комплекс контрольних завдань; програмові питання для поточної, тематичної, державної атестацій;

- тематика та методичні рекомендації для курсових (дипломних) робіт (проектів);

- матеріали (вказати конкретно, які) для викладання предметів, що забезпечують підготовку здобувачів освіти з вибіркового освітніх компонентів; необхідні матеріали для здобувачів освіти заочної форми навчання.

2.3 Підготувати методичні рекомендації щодо виконання здобувачами освіти самостійних робіт з _____

2.4 Поповнити кабінет методичними наробками викладачів з (вказати предмети) з метою поширення досвіду роботи.

2.5 Підготувати конкурсні роботи на виставку «Педагогічний оскар» в ДУ НМЦ вищої та фахової передвищої освіти.

III розділ: Позааудиторна робота

3.1 Організовувати та проводити (за графіком) додаткові заняття, індивідуальні консультації для здобувачів освіти.

3.2. Взяти участь у проведенні предметного тижня циклової комісії. Підготувати (вказати, що саме).

3.3 Провести на базі кабінету (лабораторії) № _____ (конкурс, зустріч, «круглий стіл» тощо

IV розділ: Дообладнання та поповнення матеріально-технічної бази кабінету (лабораторії)

4.1 Придбати .

4.2 Відремонтувати ...

ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

1. Дотримання правил безпечної поведінки та санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті.

2. Естетичне оформлення навчального кабінету (лабораторії): наявність постійних та змінних навчально-інформаційних стендів, фотоматеріалів, хрестоматійних матеріалів тощо (за планом навчального кабінету (лабораторії)).

3. Укомплектованість кабінету (лабораторії) навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання навчальної програми.

4. Відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету (лабораторії), вимогам ОПП та навчальним програмам.

5. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздатковим матеріалом, комплектом типових завдань, тестів, контрольних робіт, завданнями для самостійної роботи у відповідності з навчальною програмою.

НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

1. Паспорт навчального кабінету (лабораторії), де зазначено функціональне призначення обладнання, технічних засобів, наочних посібників, підручників, методичних посібників, дидактичних матеріалів та ін., що знаходяться в ньому.

2. План роботи навчального кабінету (лабораторії) на навчальний рік (та перспективу).

3. Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті (лабораторії).

4. Правила безпеки життєдіяльності та охорони праці в навчальному кабінеті (лабораторії).

5. Правила користування навчальним кабінетом (лабораторією) здобувачами освіти.

6. Графік роботи навчального кабінету(лабораторії) (навчальні заняття, консультації, факультативи, гуртки, індивідуальні заняття із здобувачами освіти).

7. Оборотна відомість руху матеріальних цінностей встановленого зразка.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Основна навчально-методична документація.

1. Навчальні програми з освітніх компонентів.
2. Інструкційні картки для проведення практичних та лабораторних занять.
3. Розробки лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять.
5. Комплекс дидактичних матеріалів, тестів, контрольних робіт, матеріалів для діагностики якості навчання здобувачів освіти (за профілем кабінету (лабораторії)).
6. Методичні рекомендації з вивчення освітніх компонентів.
7. Перелік тематичних папок, таблиць, моделей, аудіо- та відеоматеріалів.
8. Методичні розробки викладачів.
9. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти.

МАТЕРІАЛИ ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ

1. Графік проведення додаткових занять, консультацій, гуртків, факультативів.
2. План роботи гуртка.
3. Матеріали проведення позааудиторних заходів (вечорів, диспутів, зустрічей, конкурсів).

Розробники:

Методист коледжу



Олена ПРОДЧЕНКО

Начальник штабу ЦЗ, викладач освітнього
компоненту Основи безпеки життєдіяльності
та охорони праці



Вікторія ГОРБОНОС

Погоджено

Заступник директора
з навчальної роботи



Вікторія МІРОШНИК

Завідувач механічним відділення



Тетяна СУПРОВИЧ

Завідувач технологічним відділення



Аліна ОЛЕФІР

Головний бухгалтер



Олена КРАВЧЕНКО