

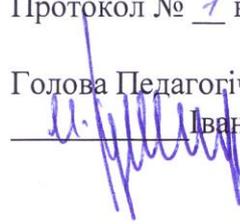
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»  
  
Іван КУШНІР  
«30» серпня 2024 року

Введено в дію наказом  
№ 87-08 від «30» серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про навчальні кабінети  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Педагогічної ради  
ВСП «Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»  
Протокол № 1 від 30.08. 2024 р.

Голова Педагогічної ради  
  
Іван КУШНІР

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про навчальні кабінети розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 № 601, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій» від 29.04.2020 № 574, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1.2. Положення про навчальні кабінети Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Положення) визначає порядок створення, мету, завдання та основні принципи організації роботи кабінетів, засади керування роботою кабінетів, вимоги до їх навчально-методичного забезпечення, визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

1.3. Кабінет призначений для формування інформаційно-освітнього і культурного середовища, яке створюється з використанням програмних засобів, інформаційно-комунікаційних технологій, інших сучасних засобів навчання в закладі освіти.

1.4. Навчальний кабінет є основною матеріально-технічною базою для проведення комбінованих, теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, місцем для проведення індивідуальної, самостійної та позанавчальної роботи зі здобувачами освіти, а також проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет є методичним центром з навчальної дисципліни або інтегрованих дисциплін в Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі - Коледж).

1.5. Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

1.6. Кабінети створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора Коледжу.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ**

2.1. Основною метою створення кабінету є забезпечення оптимальних умов для здійснення освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій навчання і мультимедійного обладнання та виконання закладом освіти вимог стандарту фахової передвищої освіти.

2.2. Завданнями кабінетів є створення передумов для:

- організації ефективного освітнього процесу;

- забезпечення навчальних занять обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання;
- забезпечення інформаційно-дидактичного супроводу навчальних дисциплін;
- організації роботи предметних гуртків та факультативів;
- реалізації практичної і творчої складових змісту освіти;
- індивідуальної підготовки викладачів до навчальних занять та підвищення їх кваліфікації;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- забезпечення занять обладнанням, приладами, реактивами, наочним приладдям тощо відповідно до теми заняття.
- накопичення необхідної наукової та методичної літератури, дидактичних матеріалів;
- проведення конференцій, семінарів, засідань циклових комісій тощо;
- організації і проведення своєчасного ремонту навчального обладнання і наочного приладдя, правильного зберігання та експлуатації майна кабінету;
- організації заходів з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

2.3. Освітнє середовище, створене в кабінеті, використовується для формування у здобувачів освіти компетентностей, передбачених навчальними програмами з дисциплін відповідно до освітньої галузі.

2.4. Засоби навчання, якими обладнано кабінет, використовуються для вивчення навчальних дисциплін, у тому числі у позааудиторній роботі.

2.5. Використання комп'ютерного обладнання та мультимедійних засобів навчання здобувачами освіти дозволяється лише у присутності викладача у межах потреб освітнього процесу.

2.6. Заняття у кабінеті повинні забезпечувати формування:

- сучасної інформаційної картини світу в здобувачів освіти;
- ключових освітніх компетентностей, що передбачають опанування основами цифрової грамотності для розвитку і спілкування, здатність безпечного та етичного використання засобів інформаційно-комунікаційної компетентності в освітньому процесі та різних життєвих ситуаціях;
- творчої особистості, розвиток у здобувачів освіти критичного мислення, пам'яті, уяви;
- алгоритмічного мислення для вирішення завдань, які передбачають застосування професійних вмінь і навичок.

2.7. Вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності визначаються Положенням 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 грудня 2017 року № 1669,

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552.

2.8. Облаштування, обладнання, реконструкція кабінету здійснюється з дотриманням вимог санітарного законодавства та чинних державних будівельних норм.

2.9. Не допускається проведення будь-яких видів ремонтних та монтажних робіт у присутності здобувачів освіти у кабінеті.

2.10. Вимоги пожежної безпеки для всіх приміщень кабінетів визначаються Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359.

2.11. Площа приміщення кабінету повинна забезпечувати безперешкодний підхід до кожного робочого місця та можливість швидкої евакуації з розрахунку площі на одне робоче місце відповідно до вимог санітарного законодавства та державних будівельних норм.

2.12. Перед початком навчального року обов'язково проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять і при необхідності усуваються всі виявлені зауваження.

### **3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ**

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та вдосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. У Коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів:

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

3.3. У Коледжі створюють кабінети згідно з навчальними планами викладання дисциплін та відповідно до умов та потреб навчального закладу.

3.4. Розташування кабінетів може змінюватися відповідно до зміни спеціалізації Коледжу, кількості здобувачів освіти та з інших причин.

### **4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ**

4.1. Оснащення кабінетів здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти з дотриманням санітарно-гігієнічних

правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2 До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2.1. Меблі у кабінетах повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

4.2.2. У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету та бухгалтерії за кількістю, типом та матеріально відповідальними особами. (Додаток 1).

4.2.4. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності».

4.2.5. Кабінети з ризиком травматизму забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

## **5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ**

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних та робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти.

5.2. У кабінетах, де згідно навчальних планів та програм, заплановано проведення лабораторно-практичних робіт мають бути інструкції з техніки безпеки, інструкції з експлуатації устаткування та обладнання, журнали первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;

- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів тощо.

## **6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ**

6.1. На вхідних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того кабінет має цифрове позначення.

6.2. В кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального та схема евакуації.

6.3. Для оформлення кабінетів створюється навчально-методична експозиція. Навчально-методична експозиція відповідно до спеціалізації кабінету може містити:

- державну символіку України;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул, фізичних одиниць;
- стенди з довідковими матеріалами, зразками виконання робіт за ключовими дисциплінами відповідного кабінету;
- матеріали до тем занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки;
- виставку кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, олімпіад тощо.

## **7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІNETОМ**

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

7.2. Завідувач кабінету несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом належить:

- складання річного плану роботи кабінету на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу (Додаток 2);
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей;
- ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей;

Завідувач кабінету:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

– терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. Приміщення кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Педагогічною радою Коледжу.

8.2. Всі зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу та набувають чинності шляхом видання відповідного наказу директора Коледжу.

8.3. Відповідальність та контроль за виконанням Положення несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.4. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)*

**Заступник директора**

**з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»**

**Секретар**

**Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»**

**Михайло ПРОЦЬ**

**Мирослава ШИПОВИЧ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# ПАСПОРТ

---

(номер та назва кабінету)

Завідувач кабінетом \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

20\_\_

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з АГР

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Відокремленого структурного

підрозділу «Гуманітарно-

педагогічний фаховий коледж

МДУ»

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **I. План приміщення**

Завідувач кабінетом \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

## II. Матеріально-технічне забезпечення

<b>№ з/п</b>	<b>Назва устаткування, приладів, апаратів</b>	<b>Тип</b>	<b>Кількість</b>
1	2	3	4

### III. Засоби навчання

№ з/п	Назва засобу навчання, плакати, макети, таблиці, схеми, муляжі

#### **IV. Методичне забезпечення**

1. Структурно-логічні схеми для вивчення дисциплін.
2. Навчально-методичний комплекс з дисциплін.
3. Методичні вказівки та пакети завдань для виконання практичних занять та лабораторних робіт.
4. Методичні рекомендації для самостійної роботи.
5. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт.
6. Методичні вказівки до оформлення навчальних практик.
7. Навчальні та робочі програми з дисциплін і т.д.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЛАН  
роботи кабінету**

(номер та назва кабінету)

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний виконавець</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Проведення комплектування методичного забезпечення для проведення занять з дисциплін			
2.	Проведення консультацій з дисциплін			
3.	Надання методичної допомоги здобувачам освіти			
4.	Нагляд за станом техніки безпеки в кабінеті та проведення відповідних інструктажів			
5.	Забезпечення збереження матеріально-технічної бази в кабінеті			

Схвалено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів \_\_\_\_\_,  
протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кабінету

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Голова предметної (циклової) комісії

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)