

**Ковельський фаховий медичний коледж
Волинської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ковельського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради

Олена ГРИГОЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні
кабінети та лабораторії
Ковельського фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 4 від «21» грудня 2023р.

1. Загальні положення

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії Ковельського фахового медичного коледжу, створені відповідно до робочого навчального плану відповідної спеціальності.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами

Кабінет є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівнях, місцем для самостійної роботи студентів, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни та розвивають творчі і дослідницькі здібності студентів.

Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в закладі освіти.

Аудиторія – приміщення для читання лекцій, доповідей.

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

Лабораторія – це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань. Може бути об'єднане із навчальним кабінетом, або існувати як окрема навчальна одиниця.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

Основна мета створення кабінетів і лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітньо-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти і навчального плану.

Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових навчання;
- забезпечення самостійної роботи студентів;
- організація роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;

- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

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

Державні санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів й лабораторій, організації навчально-виховного процесу в них мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3. Типи навчальних кабінетів і лабораторій та їх оснащення

Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування й удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

У коледжі існують та можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

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

3.1. Перелік документації навчальних кабінетів (лабораторій) визначений Інструктивним листом МОЗ України № 8.03-21/1808 від 22.10.1997р. та Положенням про кабінет (лабораторію) вищого медичного (фармацевтичного) навчального закладу I-II рівнів акредитації, затвердженим МОЗ України у 2002 році.

3.2. Відповідно до призначення навчальні кабінети та лабораторії діляться на дві категорії:

3.2.1. кабінети, які забезпечують теоретичну підготовку з циклів загальноосвітньої, гуманітарної, соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки;

3.2.2. навчальні кабінети та лабораторії, які забезпечують проведення практичних (лабораторних) занять, відпрацювання практичних навичок і проведення семестрових та державних екзаменів.

3.3. Кабінети, що визначені пунктом 3.2.1. даного Положення, повинні мати:

- план роботи кабінету;
- інструкції з техніки безпеки;
- каталог наочних посібників та технічних засобів навчання;
- каталог навчальної літератури з дисципліни циклу, що знаходиться в бібліотеці;
- комплекси методичного забезпечення занять на паперових і електронних носіях;
- методичний куточок кабінету (додаток № 1);
- графіки консультацій та відпрацювання пропущених занять;
- графіки роботи гуртків.

3.4. Кабінети, визначені пунктом 3.2.2. даного Положення, повинні мати:

- план роботи кабінету;
- паспорт кабінету;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
- журнал замовлень викладачів;
- журнал реєстрації виданої наочності;
- каталог наочних посібників та технічних засобів навчання;
- каталог рекомендованої навчальної літератури та її примірники;
- комплекси методичного забезпечення занять;
- перелік обов'язкових практичних навичок та інструкцій до їх виконання;
- графіки консультацій та відпрацювання пропущених занять;
- інструкції з техніки безпеки;
- журнал реєстрації відпрацьованих навичок (при наявності лаборанта кабінету);
- методичний куточок кабінету;
- паспорти технічного обладнання.

Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних і методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- додатково-інформаційною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів тощо;
- краєзнавчими матеріалами.

Кабінети мають бути забезпечені:

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

Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБВ. 01.050-98/920.

Примітка: Поділ кабінетів на категорії, визначені даним Положенням, може залежати від рівня навчально-методичного та технічного забезпечення кабінету.

4. Оформлення навчальних кабінетів

На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

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

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;

- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиці періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо.

До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки (відповідно до навчальної програми);
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі тощо.

5. Керівництво навчальним кабінетом і контроль за його діяльністю

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по закладу освіти.

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

До обов'язків завідувача кабінету належать:

- матеріальна відповідальність за утримання кабінету;
- організація допомоги викладачам у підготовці практичних і лабораторних занять;
- планування завантаження кабінету (лабораторії) практичними заняттями;
- своєчасне подання заявок на поповнення кабінету (лабораторії) навчальним обладнанням, препаратами, довідковою літературою та участь у їх придбанні;

- проведення профілактичного і поточного ремонту майна кабінету;
- керівництво роботою прикріплених до кабінету (лабораторії) лаборантів;
- відповідальність за дотримання в кабінеті (лабораторії) заходів з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту;
- відповідальність за оформлення документації навчального кабінету (лабораторії), зокрема:
 - плану роботи кабінету (лабораторії);
 - інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки і електробезпеки та журналів проведення інструктажів;
 - комплексів методичного забезпечення занять;
 - переліку обов'язкових практичних маніпуляцій та інструкцій до виконання;
 - питань для підсумкового контролю;
 - графіків консультацій та відпрацювання пропущених занять;
 - журналу відпрацювання пропущених занять;
 - графіків та планів роботи гуртків;
 - методичного куточка кабінету;
 - звітів про виконану роботу;
 - каталогу наочних посібників та технічних засобів.

За згодою директора закладу освіти приміщення кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

До обов'язків лаборанта належать:

- підготовка обладнання, приладів, наочного приладдя, матеріалів, реактивів та ін. для практичних та лабораторних занять за замовленням викладачів;

- надання допомоги викладачам в організації відпрацювання студентами пропущених занять
- підготовка та допомога викладачам у проведенні демонстрації дослідів;
- участь в оформленні кабінету/лабораторії під керівництвом завідувача кабінету (лабораторії);
- забезпечення конкурсів «Кращий за фахом» необхідним оснащенням;
- надання допомоги в організації роботи гуртка;
- утримання в належному порядку майна та обладнання кабінету (лабораторії), контроль за правильним його використанням і зберіганням;
- оперативний облік майна кабінету, участь у проведенні інвентаризації майна, звірка наявності майна з бухгалтерськими записами, акуратне ведення картотеки наявного навчально-наочного приладдя;
- ремонт наочного приладдя (таблиць, діаграм), організація їх правильного зберігання;
- організація ремонту несправного обладнання та приладів;
- участь у монтажі нового та демонтажі старого обладнання;
- контроль за санітарним станом кабінету (лабораторії), виконанням правил охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки та електробезпеки.

Кожного семестру стан підготовки кабінетів (лабораторій) до початку навчального процесу перевіряють голови предметних (циклових) комісій, завідувачі відділень, завідувач практики.

Щороку проводиться атестація кабінетів (лабораторій), яку здійснює комісія, що створюється розпорядженням директора коледжу. Результати огляду фіксуються у таблиці (додаток № 2). Результати атестації кабінетів (лабораторій) заслуховуються на засіданні предметних (циклових) комісій, адміністративній раді і на засіданні педагогічної ради коледжу.

Кожний навчальний кабінет та лабораторія повинні мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливість виконання його основних функціональних завдань та паспорти робочих місць, що містять дані тільки про певну роботу.

6. Оплата за завідування кабінетами (лабораторіями)

6.1. Розміри оплати завідувачам кабінетів визначаються Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОН України від 15.04.1993 р. № 102 п.42).

6.2. Оплата завідувачам кабінетів, визначених пунктом 3.2.1. даного Положення, здійснюється у розмірі 10% від посадового окладу.

6.3. Оплата завідувачам кабінетів (лабораторій), визначених пунктом 3.2.2. здійснюється у розмірі 15% від посадового окладу.

Методист



Любов МУЗИЧУК

Юрисконсульт



Юрій ПОЙДА

Вимоги до оформлення методичного куточка

1. Перелік тем теоретичного матеріалу.
2. Перелік практичних навичок.
3. Основна та додаткова література.
4. Перелік питань для підготовки до екзаменів.
5. Зразки білетів та еталони відповідей.
6. Поради, як працювати з книгою, як підготувати реферат.
7. Як готуватись до семінарського заняття.
8. Методичні поради до організації самостійної роботи (перелік тем, що виносяться на самостійне опрацювання).
9. Новини медицини щодо навчальної дисципліни.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Навчальний кабінет (лабораторія) _____

Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом _____

Рік та результати попередньої атестації _____

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№ п/п	Критерії оцінки	Загальна кількість балів	Самооцінка	Оцінка голови ЦК	Оцінка журі	Додаткові бали	Підсумковий бал
1.	Документація:						
	Положення про кабінет відповідно до профілю	3					
	Паспорт навчального кабінету (лабораторії) та перелік необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення (НМК, ТЗН, обладнання, приладів, дидактичних матеріалів, наочності тощо)	5					
	Річний і перспективний (на 3 роки) плани розвитку кабінету (лабораторії) та якість їх оформлення	3					
	План роботи гуртка, його змістовність та облік роботи	3					
	Книга заявок на підготовку дослідів, лабораторних/практичних робіт, презентації тощо (журнал замовлень)	2					
	<i>Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності:</i>						
	▪ інструкція з техніки безпеки при роботі в кабінеті;	1					
	▪ наявність у кабінеті куточка з ТБ (інструкція про заходи пожежної безпеки, план-схема евакуації та ін.);	3					
	▪ укомплектованість аптечкою;	1					
	▪ журнал реєстрації інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності (згідно з чинним законодавством)	2					
	Журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації навчального закладу, які відвідали кабінет (лабораторію) тощо	1					
	<i>Графіки:</i>						
	▪ навчального процесу;	1					
	▪ роботи кабінету;	1					
	▪ факультативних занять;	1					
	▪ індивідуальних занять з відстаючими студентами;	1					
	▪ з обдарованими студентами;	1					
	▪ відпрацювання студентами пропущених практичних, лабораторних занять;	1					
	▪ консультацій тощо.	1					
	Критерії навчальних досягнень студентів	2					

	Інструкція з ведення журналу	2					
	Посадова інструкція завідувача кабінетом	2					
	Наказ про завідування кабінетом	+					
	Акт прийняття навчального кабінету адміністрацією коледжу щодо підготовки кабінету до його функціонування	2					
2.	Оформлення та обладнання:						
	Табличка з написом назви кабінету	+ (-)					
	Озеленення кабінету	5					
	<i>Постійні експозиції:</i>						
	▪ державна символіка;	1					
	▪ портрети видатних вчених галузі;	1					
	▪ стенди (правила поведінки студентів у кабінеті, правила безпеки життєдіяльності, правила пожежної безпеки);	див. р. I					
	▪ стенди з інформацією про розвиток галузі, здобутки української науки;	1					
	▪ стенди з довідковим матеріалом	1					
	<i>Експозиції змінного характеру:</i>						
	▪ методичний куточок;	3					
	▪ матеріали до навчальних занять;	3					
	▪ красознавчі матеріали;	3					
	▪ виставка щоденників практики, творчих і гурткових робіт, рефератів;	5					
	▪ результати олімпіад, конкурсів	2					
	<i>Організація робочого місця викладача:</i>						
	▪ наявність робочого стола викладача;	1					
	▪ доцільність розміщення;	+ (-)					
	▪ наявність дошки;	1					
	▪ оснащення магнітною основою;	1					
	▪ є ТЗН (мультимедійні засоби навчання, комп'ютер, відео-, аудіо магнітофон, телевізор, діапроектор та ін.);	3					
	▪ усі наявні ТЗН діючі;	+ (-)					
	▪ є шафи	2					
	<i>Організація робочих місць студентів:</i>						
	▪ стан збереження меблів і закріплення робочих місць за студентами;	5					
	▪ забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи студентів;	3					
	▪ дотримання студентами належного порядку на робочому місці;	3					
	▪ маркування меблів	1					
	Наявність прикладних комп'ютерних програм відповідно до спеціалізації кабінету (лабораторії)	1 (за кожною)					
	Якість виготовлення наочності та її естетичність	5					
	Експозиційні матеріали за темами (до ювілеїв, предметних тижнів)	5					
	Естетичний вигляд кабінету	5					
3.	Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці:						
	▪ Система зберігання забезпечує можливість швидко вийняти потрібний предмет та повернути його на місце, забезпечити облік і контроль;	5					

	▪ систематизація навчального забезпечення за темами, спеціальностями;	5					
	▪ нумерація місць, наявність етикеток;	2					
	▪ таблиці зберігаються у спеціально відведених місцях;	2					
	▪ посібники складені за певною схемою	2					
4.	Навчально-методична робота:						
	Діючі навчальні плани та робочі програми	5					
	Навчально-методичне забезпечення предмету (кожної теми програми). Наявність та якість НМК для проведення теоретичних і практичних занять (відповідність НМК профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту та освітніх програм	20					
	Методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами)	2 (за кожен од.)					
	Рекомендації для студентів щодо проектування їх навчальної діяльності, з виконання програми розвитку умінь і навичок; з організації і виконання домашніх завдань; з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо)	2 (за кожен од.)					
	Пам'ятки щодо організації навчальної діяльності студентів (для викладачів)	2 (за кожен од.)					
	<i>Тематичні папки – кількість (од.), їх змістовність (матеріали для контролю знань студентів):</i>						
	▪ тести (по темах і розділах);	2 (за кожен од.)					
	▪ ситуаційні задачі (по темах і розділах);	2 (за кожен од.)					
	▪ перелік контрольних питань (екзаменаційні питання);	2					
	▪ матеріали для організації індивідуальної та фронтальної роботи студентів	2 (за кожен од.)					
	<i>Роздавальний матеріал, його накопичення та використання:</i>						
	▪ картки-завдання (типи, комплектність, якість, оригінальність, сучасний вигляд);	5					
	▪ інструкції до проведення лабораторних і практичних занять (змістовність, якість оформлення);	5					
	▪ матеріали самостійних і контрольних робіт для діагностики якості навчання (за профілем кабінету) та ін.;	5					
	▪ матеріали для підготовки до ЗНО;	5					
	▪ матеріали ДПА;	5					
	▪ завдання для тематичних атестацій	5					
	<i>Кількість підручників, навчальних і методичних посібників, що знаходяться в кабінеті:</i>						
	▪ придбані викладачами;	2 (за кожен од.)					
	▪ придбані за рахунок навчального закладу	1 (за кожен од.)					
	<i>Наочні посібники та засоби навчання:</i>						
	▪ таблиці, плакати (од.)	1 (за кожен од.)					

	▪ програмні засоби навчання (отримані чи придбані самостійно)	2 (за кожен од.)					
	Наявність презентацій до занять – кількість (од.), якість їх створення	20 (100%)					
	Зразки олімпіадних та конкурсних завдань	5					
	Матеріали передового педагогічного досвіду	5					
5.	Бібліографічна робота:						
	Каталог таблиць	5					
	Каталог мультимедійних засобів	5					
	Картотека навчальних відеофільмів	5					
	<i>Каталог літератури (на паперових носіях/в електронному вигляді):</i>						
	▪ методичної;	2					
	▪ навчальної;	2					
	▪ довідкової (енциклопедії, довідники, словники тощо);	2					
	▪ художньої	2					
	Тематичні картотеки дидактичних та навчально-методичних, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм	10					
	Картотека підручників, навчальних і методичних посібників наявних у бібліотеці	5					
6.	Позааудиторна робота:						
	Матеріали роботи гуртка (план роботи, його виконання, організація науково-пошукової роботи студентів)	5					
	Випуск бюлетенів, стінних газет	5					
	Наявність друкованих статей (од.)	2 (за кожен од.)					
7.	Додаткові бали:						
	За організацію інноваційної діяльності, створення кращих умов для навчально-виховного процесу, оригінальність в обладнанні й оформленні кабінету	15					

Під час атестації кабінет отримав _____ балів, що відповідає встановленню _____ % доплати

Атестацію проведено « ___ » _____ 20__ р.

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

Атестацію здійснили:

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) ім'я, прізвище

Члени комісії

_____ (підпис) ім'я, прізвище

_____ (підпис) ім'я, прізвище

_____ (підпис) ім'я, прізвище

_____ (підпис) ім'я, прізвище

_____ (підпис) ім'я, прізвище

Ознайомлені:

Голова циклової комісії _____
(підпис) ім'я, прізвище

Завідувач кабінету (лабораторія) _____
(підпис) ім'я, прізвище

Завідувач практики _____
(підпис) ім'я, прізвище