МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
«10» лютого 2022 р.
(протокол № 4)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
від «10» лютого 2022 р.
№ 39/01-06
Директор Наталія ЛОЗОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний кабінет (лабораторію) у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»

Вінниця, 2022

ЗМІСТ

Розділ №	Назва розділу	Сторінка
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	3
3.	ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ	4
4.	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	4
5.	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ	4
6.	ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ	5
7.	КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ, ЛАБОРАТОРІЄЮ	5
8.	ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ	6
9.	ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ	6
10.	ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом відповідної спеціальності.

1.2 Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів, лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів, лабораторій;
- засади керування роботою кабінету, лабораторії.

1.3 Навчальний кабінет є навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення позанавчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в Коледжі.

1.4 Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

1.5 Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних) занять.

1.6 Основними завданнями лабораторії є забезпечення студентів робочими місцями, укомплектованими сучасним обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

1.7 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 (організовуються та проводяться лекційні, практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія – це спеціальне приміщення Коледжу, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організовуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з інформатики та інших дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

2.1 Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Стандартів фахової передвищої освіти, освітніх програм/ освітньо-професійних та навчальних планів.

2.2 Завданням функціонування кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;

- методичної роботи, тощо

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

2.4 Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу 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 / ЛАБОРАТОРІЙ

3.1 Організація кабінетів та лабораторій передбачає:

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

3.2 У Коледжі можуть створюватись такі типи кабінетів:

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

3.3 Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін. Найбільш доцільним є поєднанням дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.4 Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Коледжу, співвідношення академічних груп та кількості студентів у них чи інших причин.

4 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Комплектація кабінетів, лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

4.2 Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п. 8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

4.3 Кожен кабінет / лабораторія оснащені (або-або) аудиторними або мультимедійними (Smart) дошками (або обидві) / мультимедійними проєкторами / інтерактивними панелями / телевізорами Smart TV / та, при необхідності, екранами для демонстрації екранних засобів навчання; комп’ютерами або ноутбуками.

4.4 Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.

4.5 Усі матеріальні цінності кабінету, лабораторії обліковуються в інвентарній книзі.

4.6 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920.

5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів / лабораторій складається з навчальних програм та робочих навчальних програм, НМКД у відповідності до діючого Положення, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

5.2 У лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів,

паспорт лабораторії.

5.3 У кабінетах мають бути інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3 Додатково кабінети, лабораторії можуть бути оснащені:

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

6 ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ

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

У кожному кабінеті, лабораторії повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

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

6.3 До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету, лабораторії належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці та техніки безпеки;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва (для кабінету хімії);
- системи вимірювання фізичних елементів;
- стенди за спеціалізацією кабінету / лабораторії тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.4 Кабінети та лабораторії мають бути забезпечені приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ / ЛАБОРАТОРІЄЮ

7.1 Роботою кабінету / лабораторії керує завідувач, якого призначає директор наказом по Коледжу (як правило, на початку навчального року).

7.2 Завідувач кабінету / лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальним цінностей.

7.3 До обов'язків завідувача кабінету / лабораторії належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті, лабораторії правил з охорони праці,

чистоти і порядку.

7.4 До обов'язків завідувача лабораторії також належать:

- забезпечення дотримання в лабораторії правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

- систематичне ведення інвентарної документації із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

- за наявності лаборанта здійснення керування і контроль за його роботою, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації;

- розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті (лабораторії);

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу.

7.5 Завідувач лабораторії щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчальної роботи.

7.6 За згодою адміністрації коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

8 ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ / ЛАБОРАТОРІЙ

8.1 Паспорт кабінету / лабораторії – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.2. Паспортизація кабінету / лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання.

Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, план електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;

- визначення загальної кількості робочих місць;

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання;

- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3 Паспорт складається завідувачем кабінету / лабораторії на відповідному бланку, розробленому в Коледжі (додаток 1).

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

8.7 Представники адміністрації Коледжу час від часу перевіряють якість паспорта, записані зміни, що відбулися за певний період і свої зауваження та пропозиції записують у спеціально відведеному місці.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

9.1. 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, 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.

9.2. Раз на три (п'ять) років директор ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» (далі – Коледж) видає накази:

- про проведення атестації навчальних кабінетів та лабораторій, в якому затверджуються графік проведення атестації та склад атестаційної комісії;
- про результати проведеної атестації навчальних кабінетів та лабораторій.

9.3. 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 наявну 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;
* аналізувати відповідність НМКД до навчальних планів, методичних рекомендацій до організації та проведення навчальних занять, організації самостійної роботи студентів тощо;
* оглядати ТЗН, обладнання, меблі щодо їх справності та ефективного використання;
* здійснювати аналіз документації кабінету;
* оцінювати роботу завідувача, лаборанта/секретаря кабінету (лабораторії); атестувати кабінет (лабораторію) у відповідності до зазначених критеріїв у П.3 даного Положення;
* здійснювати аналіз динаміки змін у роботі кабінету (лабораторії) у порівнянні з результатами попередньої атестації; вкладу кожного викладача кабінету в його наповнення;
* 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).

9.4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ

1. Наявність «Паспорта навчального кабінету (лабораторії)» та переліку необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії) (НМКД, ТЗН, обладнання, приладів, матеріалів тощо).
2. Наявність «Перспективного плану розвитку кабінету (лабораторії)» на 3 роки.
3. Наявність нормативно-правових документів, пов'язаних з роботою кабінету (лабораторії).
4. Наявність систематизованих НМКД, які містить:
   - діючі навчальні та робочі навчальні програми,
   - лекції,
   - методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами),
   - інструкції для проведення лабораторних та практичних робіт,
   - матеріали для контролю знань студентів,
   - роздавальний матеріал,
   - дидактичні матеріали для використання ТЗН (тести, презентації, відео- та аудіо матеріали тощо).
5. Наявність прикладних комп'ютерних програм у відповідності до спеціалізації кабінету (лабораторії).

6. Наявність раціонально впорядкованої літератури:
- методичної;
- навчальної;
- довідкової;
- художньої.
7. Наявність тематичної картотеки.
8. Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду, методичних розробок тощо.
9. Естетичний вигляд кабінету, зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання.
10. Організація робочого місця викладача.
11. Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.
12. Стан збереження меблів та робочих місць студентів.
13. Забезпечення ТЗН, спеціальним обладнанням, приладами.
14. Наявність «Журналу реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності» в спеціалізованих кабінетах (лабораторіях) згідно з чинним законодавством.
15. Наявність планової документації та облікових журналів лаборанта/секретаря навчального кабінету (лабораторії).

9.5 Атестація сприяє:
- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів, лабораторій;
- оснащенню існуючих кабінетів, лабораторій новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

9.6 Для проведення атестації наказом по Коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчальної роботи. До складу атестаційної комісії можуть входити заступники директора з виховної роботи та адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничою практикою, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, представники РСС.

9.7 За підсумками атестації видається наказ по Коледжу та оформляються атестаційні листки (додаток 2).

9.8 Результати проведення атестації можуть бути враховані в рейтинговій оцінці діяльності педагогічних працівників та доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

11. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ

10.1. Планування роботи кабінету (лабораторії) здійснюється на рік (або/та на 3-5 років).

11.2. Плани складаються з 4 розділів:

1) <u>Загальні завдання кабінету (лабораторії) - (організаційна робота):</u>

A. Вивчення Законів, Постанов Верховної ради України, Постанов Уряду і Указів Президента України.

B. Запровадження елементів наукової організації, систематизації навчально-методичних матеріалів, посібників, матеріалів тощо.

C. Узагальнення передового (перспективного) досвіду викладачів.

D. Підготовка кабінету (лабораторії) до занять, курсових робіт (проектів) і державних екзаменів.

E. Планування поповнення кабінету (лабораторії) обладнанням, наочними посібниками.

F. Організація проведення всіх типів занять: лекцій, семінарських занять, лабораторних (практичних) робіт.

2) Навчально-методична робота:

A. Систематичне поповнення кабінету (лабораторії) нормативно-правовою документацією, спеціальною, методичною літературою.

B. Розробка програм, НМКД, комп'ютерних презентацій, методичних вказівок, інструкцій, роздавального матеріалу для теоретичних і практичних занять (ситуаційних завдань/задач/ прикладів, розрахунків, таблиць, тестових завдань для контролю знань) навчальних і контролюючих програм для ПК, комплексів обов'язкових контрольних робіт, доповідей, рефератів, інформаційних повідомлень, питань для екзаменаційних білетів тощо.

C. Планування консультацій, додаткових занять для відпрацювання практичних, лабораторних, і семінарських занять.

D. Складання картотек основної і додаткової літератури, журнальних і газетних статей.

E. Складання картотеки навчальних наочних посібників.

F. Оновлення і поповнення НМКД, куточків заочника, матеріалів для самостійної роботи студентів.

3) Організація виховної роботи:

A. Організація роботи гуртка.

B. Здійснення пошуково-дослідницької роботи та зв'язок з реальним сектором економіки.

C. Організація екскурсій.

D. Організація конференцій, диспутів, вікторин, конкурсів, виставок, тижнів предмету/дисципліни, лекторію.

E. Організація самостійної роботи студентів в кабінеті, консультацій, додаткових занять.

F. Профорієнтаційна робота (проведення Дня вступника, зустрічей з випускниками ЗСО, ПТНЗ тощо).

4) Матеріально-технічне оснащення кабінету (лабораторії):

A. Своєчасне поповнення і ремонт обладнання, технічних засобів навчання, наочних посібників.

B. Організація обліку обладнання, технічних засобів навчання, наочних посібників та своєчасне їх списування.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДТЕУ»

Розглянуто та ухвалено	ЗАТВЕРДЖУЮ
на засіданні циклової комісії	Директор коледжу
Протокол № ____від _____ 202_ р.	_____Наталія ЛОЗОВСЬКА
Голова ц/к _____Ім'я ПРІЗВИЩЕ	«_____» _____ 202_ р.

ПАСПОРТ

НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

№ ___

НАЙМЕНУВАННЯ:

_____

Вінниця 202__

Р.1. Складові паспорту

№ розділу	Найменування розділів	Стор.
Р.1	Складові паспорту	
Р.2	Загальні відомості	
Р.3	Робота кабінету у напрямку охорони праці та протипожежної безпеки	
Р.4	Відомості про відповідальність за безперервну роботу кабінету	
Р.5	Відомості про проведення реконструкції та поточного ремонту	
Р.6	Дані про завантаження кабінету, перелік дисциплін, які в ньому викладаються та прізвище викладачів, які в ньому працюють	
Р.7	Перелік наявного обладнання	
Р.8	Перелік наявних інструментів та інвентаря (для лабораторії)	
Р.9	Методичне забезпечення	
Р.10	Візуальне забезпечення	
Р.11	Програмне забезпечення	
Р.12	Перелік основної наявної літератури	
Р.13	Результати атестації	
Р.14	Відмітка голови ц/к про зміст паспорту, правильність заповнення, виконання річного плану роботи кабінету	

Р.2. Загальні відомості (приклад)

2.1. Рік створення 01.09.19___ р.
2.2. Місце знаходження __ поверх
2.3. Кількість приміщень 1
2.4. Загальна площа 45 м^2
2.5. Система освітлення, відповідність СНІП 11-4-79
2.6. Система електропостачання централізоване
2.7. Система заземлення контурне
2.8. Система вентилювання кондиціонер
2.9. Система охорони _____

Р.3. Робота кабінету у напрямку охорони праці та протипожежної безпеки

Вогнегасник, проводиться вступний інструктаж на робочому місці, ведення журналу інструктажів за встановленою формою.

Р.4. Відомості про відповідальність за безперервну роботу кабінету

Навчальні роки	Прізвище та ініціали завідувача кабінетом
2019-2020	
2020-2021	
2021-2022	
2022-2023	
2023-2024	

Р.5. Відомості про проведення реконструкції та поточного ремонту

Рік та місяць	Зміст роботи	Заміна або придбання обладнання
06.2020	Фарбування підлоги, ремонт пластикового підвіконня	
06.2021	Фарбування підлоги, стін	
06.2022	Проведено поточний ремонт	Придбання стенду з правил протипожежної безпеки
06.2023	Проведено поточний ремонт	

Р.6. Дані про завантаження кабінету - перелік дисциплін, які в ньому викладаються та прізвище викладачів, які в ньому працюють

Навчальний рік	Прізвище, ініціали викладачів	Дисципліни, які викладаються	Педагогічне навантаження
2021-2022			
2022-2023			

Р.7. Перелік наявного обладнання

№ за пор.	Назва обладнання	Рік придбання	Кількість (одиниць)	Примітка
Типове обладнання				
1				
2				
Спеціальне обладнання				
ТЗН				
			1	

Р.8. Перелік наявних інструментів та інвентаря (для лабораторії)

№ з/п	Назва	Рік придбання	Кількість (одиниць)	Примітка
1				
2				

Р.9. Методичне забезпечення

№ за пор.	Прізвище та ініціали викладача	Дисципліна	Вид методичного забезпечення	Рік написання (видання)	Де і коли розглянуто

Р.10. Візуальне забезпечення

№за пор.	Назва дисципліни	Назва теми	Вид візуального забезпечення	Примітка

Р.11. Програмне забезпечення

№ за пор.	Назва продукту	Рік видання	Примітка
1			
2			

Р.12. Перелік основної наявної літератури

№ за пор.	Рік	Література

Р.13. Результати щорічної атестації

Дата проведення	Рішення комісії, що атестує	Де і коли заслуховувалася робота кабінету	Примітка

Р.14. Відмітка голови ц/к про зміст паспорту, правильність заповнення, виконання річного плану роботи кабінету

Дата запису	Відмітки голови ц/к	Відмітки про виправлення зауважень (за результатом ц/к)

Додаток 2

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Навчальний кабінет **(**лабораторія)_____
Ім'я та ПРІЗВИЩЕ завідувача кабінету / лабораторії_____
Рік та результати попередньої атестації_____

Таблиця оцінювання результатів атестації кабінету/лабораторії

№за пор.	**Критерії оцінки**	**Оцінка (1-10 балів)**
1	Наявність «Паспорта навчального кабінету (лабораторії)» та переліку необхідного матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії) (НМКД, ТЗН, обладнання, приладів, матеріалів тощо)	
2	Наявність «Перспективного плану розвитку кабінету (лабораторії)» на 3 роки	
3	Наявність нормативно-правових документів, пов'язаних з роботою кабінету (лабораторії)	
4	Наявність систематизованих НМКД, які містять: - *діючі навчальні та робочі навчальні програми,* - *лекції,* - *методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних робіт (згідно з навчальними планами),* - *інструкції для проведення лабораторних та практичних робіт,* - *матеріали для контролю знань студентів,* - *роздавальний матеріал,* - *дидактичні матеріали для використання ТЗН (тести, презентації, відео- та аудіо матеріали тощо)*	
5	Наявність прикладних комп'ютерних програм (у відповідності до спеціалізації кабінету (лабораторії)	
6	Наявність раціонально впорядкованої літератури: - *методичної;* - *навчальної;* - *довідкової;* - *художньої*	
7	Наявність тематичної картотеки	
8	Наявність матеріалів вивчення перспективного педагогічного досвіду, методичних розробок тощо	
9	Естетичний вигляд кабінету, (лабораторії) зручність і доцільність розміщення меблів і обладнання	
10	Організація робочого місця викладача	
11	Забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності	
12	Наявність «Журналу реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності» в спеціалізованих кабінетах (лабораторіях) згідно з чинним законодавством	
13	Наявність планової документації та облікових журналів лаборанта/секретаря навчального кабінету (лабораторії)	
14	Динаміка змін у роботі кабінету/лабораторії у порівнянні з результатами попередньої атестації	
15	Особлива думка членів атестаційної комісії щодо певних аспектів роботи кабінету	

Оцінка рівня (загальний бал): _____

Результат атестації:_____

(кабінет атестований / неатестований / атестований умовно)

Рекомендації:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Голова атестаційної комісії

_____ І.П
(підпис)

Заступник голови
атестаційної комісії _____ І.П
(підпис)

Члени комісії: _____ І.П
(підпис)

_____ І.П.
(підпис)

Дата атестації:

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи	_____	Людмила САВЛУК
Заступник директора з виховної роботи	_____	Олена КОСМИНА
Завідувач навчально-виробничої практики	_____	Ірина КИСЛИНСЬКА
Завідувач відділення харчових технологій та сфери послуг	_____	Лариса ДУДНИК
Завідувач відділення управління, адміністрування та філології	_____	Світлана ПЕТРАНЬ
Завідувач навчально-методичного кабінету	_____	Наталія ТІМОШЕНКО
Помічник директора з кадрової роботи	_____	Лариса ЯРЕМЧУК
Голова РСС	_____	Вікторія ШАМОТА