

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Університету ДФС України

від «23» 05 2018 № 688

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети, лабораторії, комп'ютерні класи Університету

Ірпінь 2018

1. Загальні положення

1.1 Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети, що функціонують і створюються згідно з робочим навчальним планом відповідної спеціальності.

1.2 Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

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

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 поза навчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

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

Лабораторія - це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

Аудиторія - приміщення для читання лекцій, доповідей.

Комп'ютерний клас – кабінет обладнаний персональними робочими місцями та системами для групових занять з централізованим керуванням, для забезпечення рівних умов оцінювання та простої підготовки демонстраційних матеріалів.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій, комп'ютерних класів

2.1 Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану, розповісти про санітарні норми та техніку безпеки при роботі на комп'ютері, повторити правила поведінки гуртківців в комп'ютерному класі;

2.2 Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій, комп'ютерних класів 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.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій, комп'ютерних класів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

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 (ДсанПН 5.5.2.008-01), та ДЕН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

3. Типи навчальних кабінетів, лабораторій, комп'ютерних класів

3.1. Організація навчальних кабінетів, лабораторій, комп'ютерних класів передбачає:

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

3.2. В Університеті можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

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

3.3. Кабінети створюються згідно з навчальним планом з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб Університету.

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

3.5. Рекомендується розміщувати на одному поверсі (в одному блоці або секції) кабінети за навчальними дисциплінами, кафедрами, ННІ.

3.6. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Університету, кількості студентів, інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення

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

4.2. Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.

4.3. У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка. За необхідності - екран для демонстрації екранних засобів навчання.

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

4.5. Використання технічних засобів навчання під час вивчення навчальних дисциплін.

4.6. Наявність розроблених комп'ютерних програм.

4.7. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка.

4.1 . Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що використовуються (витрачаються) в процесі роботи, заносяться до матеріальної книги.

4.2 . Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.3 . 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.
-

5.

навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів лабораторій

5.1 Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та 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;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів.
-

6. Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, комп'ютерних класів

6.1 На входних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на таблиці з назвою кабінету крім того, цифрове позначення.

6.2 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;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична Карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

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

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.3. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

6.4. За наповнення стендів відповідають особи (кабінетів, кафедр, ННІ).

7. Керівництво навчальних кабінетів, лабораторій, комп'ютерних класів

7.1 .Роботою кабінету, лабораторії, комп'ютерного класу керує відповідальна особа, яку призначає керівник наказом по навчальному закладу.

7.2 Завідувач кабінету, лабораторії, комп'ютерного класу несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінету, лабораторії, комп'ютерного класу належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;

7.3 керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4 За згодою Ректора Університету приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

7.5 Завідувач лабораторії відповідає за належне зберігання

навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів тощо.

До обов'язків завідувача лабораторії належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розмішенім засобів навчання і обладнання;
- сприяння справності навчального обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;
- допомога викладачу в організації проведення навчально-виховного процесу.

ВИКОНАВЕЦЬ:

Провідний інженер з
охорони праці

В.Г. Жданова

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу з
охорони праці та пожежної безпеки

О.О. Самойлов

Начальник юридичного
відділу

О. В. Зброцька