

**КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ПОГОДЖЕНО:

Педагогічною радою
КВНЗ «ПМК» ДОР»
Протокол № 4 від
22 грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора
по КВНЗ «ПМК» ДОР»
від 28.12.2016 № 199-ос

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ,
АУДИТОРІЇ КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

м. Павлоград
2016 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про навчальні кабінети, лабораторії, аудиторії (далі – навчальні кабінети) комунального вищого навчального закладу «Павлоградський медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – КВНЗ «ПМК»ДОР») розроблено згідно Законів України "Про освіту", „Про вищу освіту”, з метою забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державних стандартів вищої освіти, матеріального оснащення навчального середовища, дотримання в навчальних кабінетах КВНЗ «ПМК»ДОР» вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.
- 1.2. Дія цього Положення поширюється на всі навчальні кабінети, що існують і створюються у КВНЗ «ПМК»ДОР» відповідно до затверджених навчальних планів та фактичних потреб.
- 1.3. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації в КВНЗ «ПМК»ДОР».
- 1.4. Кабінетом вважається кімната КВНЗ «ПМК»ДОР» зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання, необхідним обладнанням та устаткуванням, наочностями, призначена для проведення теоретичних, практичних занять та самостійної роботи студентів .

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

- 2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту вищої освіти в обсязі затверджених навчальних планів і програм, потреб курсів в межах ліцензійного обсягу.
- 2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:
 - організації індивідуального та диференційованого навчання студентів;
 - забезпечення самостійної роботи студентів;
 - реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
 - забезпечення профільного і поглибленого навчання;
 - організації роботи гуртків та факультативів;
 - проведення засідань методичних об'єднань та рад;
- 2.3. Індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.
Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.
Облаштування, утримання навчальних кабінетів КВНЗ «ПМК»ДОР» та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам Державних санітарних правил і норми, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 N 63 (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

3. Типи навчальних кабінетів

Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення предметної специфіки;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів;
- паспортизації кабінета.

У КВНЗ «ПМК»ДОР» можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

- кабінети з окремих предметів;

- комбіновані кабінети з декількох споріднених предметів - кімната з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів;
- лабораторії;
- аудиторії.

У КВНЗ «ПМК»ДОР» створюються кабінети:

- Природничо-наукових дисциплін;
- Гуманітарних та соціально-економічних дисциплін;
- Професійно-практичної підготовки;
- лабораторії;
- спортивні зали;
- актові зали;
- інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу, вимог навчальних планів, освітньо-професійних програм.

Лабораторії повинні мати окремий вихід у коридор чи на подвір'я.

Для викладання споріднених предметів з малою кількістю годин можуть створюватися комбіновані кабінети.

Найбільш доцільним є поєднання предметів, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище другого поверху, актові - не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п.3.8.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до затвердження нових навчальних планів та освітньо-професійних програм, зміни кількості студентів на спеціальностях, зміни ліцензійного обсягу або держзамовлення та інших потреб або змін в структурі КВНЗ «ПМК»ДОР».

2. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів.

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

Меблі та їх розміщення у навчальних кабінетах мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів").

У навчальних кабінетах встановлюються меблі: (одно-) двомісні столи та стільці в лабораторіях - спеціальні двомісні лабораторні столи, прикріплені до підлоги (відповідної ростової групи).

Столи повинні бути тільки стандартні, при цьому стіл і стілець мають бути однієї групи (п. 8.2. ДСанПіН 5.5.2.008-01).

4.3. Робочі місця викладачів оснащуються столом. Тумби стола оснащують спеціальними пристроями (ящиками) для зберігання інструментів, хімічного посуду, мікропрепаратів і приладів, що використовуються для проведення дослідів. Робочі площі столів повинні бути покриті спеціальними матеріалами, стійкими до хімічних реактивів. У кабінети хімії та біології доцільно обладнати витяжною шафою з вільним доступом до неї.

4.4. Кабінет біофізики забезпечується системою електрообладнання із загальних стаціонарних взаємозв'язаних електричних пристроїв і джерел, які вмикаються до мережі змінного трифазного струму (з фазною напругою 127 В або 220 В) та однофазного (від 5 В до 250 В), постійного струму з напругою від 0 до 100 В., встановлюється центральний щиток, від якого подається однофазний і трифазний струм.

4.5. У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді.

Середній щит аудиторної дошки на три або п'ять робочих площ може бути використаний для демонстрації екранно-звукових засобів навчання на навісному екрані.

Одна з робочих площ може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо).

Робочі площі на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

4.6. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для збереження хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять, однотумбовим столом для роботи викладача та лаборанта, столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду, які монтуються на стіні.

4.7. Хімічний посуд зберігається у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо у залежності від розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

Посуд для збереження реактивів повинен мати етикетки з чітким і яскравим написом їх назви. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися.

Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, легкі, горючі і органічні речовини, кислоти).

На посуді з отруйними речовинами має бути етикетка з написом "Отрута", з горючими - етикетка з написом червоного кольору та знаком оклику - "Вогнебезпечно!"

4.8. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до паспорту кабінету.

4.9. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету.

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

4.11. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920 „Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України”, затвердженими спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 N 348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за N 800/3240 (із змінами і доповненнями).

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмета, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання спеціального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами і спеціальностями відповідно до класифікаційних груп у кабінеті по секціях меблів спеціального призначення.

5.3. Інформація щодо наявних дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання вноситься до паспорту кабінету.

5.4. У кабінеті мають бути інструкція і журнали ввідного та періодичного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.5. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;

- фаховими журналами;
- інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України, міністерства охорони здоров'я України;
- бібліотекою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- матеріалами передового педагогічного досвіду, розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень тощо;
- краснавчними матеріалами;
- інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з номером та назвою кабінету тощо.

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

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних учених, письменників, композиторів;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України.

6.4. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі тощо.

6.5. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
- матеріали краснавчого характеру;
- результати пошуково-дослідницької роботи студентів;
- результати студентських або молодіжних олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.6. Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщуються на стінах.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом директора КВНЗ «ПМК»ДОР за поданням заступника директора з навчальної роботи.

7.2. Завідувач кабінетом (лабораторією) працює під безпосереднім керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

7.3. Завдання і обов'язки завідувача кабінетом:

7.3.1. Забезпечує виконання навчальної роботи студентами в кабінеті (лабораторії), передбаченої навчальним планом та навчальними програмами.

7.3.2. Формує матеріально-технічне забезпечення кабінету (лабораторії), його оформлення та переоформлення.

7.3.3. Забезпечує дотримання учасниками навчального процесу правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни.

7.3.4. Забезпечує економне використання матеріалів, енергоносіїв, води.

7.3.5. Складає план роботи кабінету на рік, перспективний план оснащення кабінету;

7.3.6. Забезпечує умови для проведення всіх типів занять;

7.3.7. Здійснює облік матеріальних об'єктів шляхом систематичного ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

7.3.8. Скеровує роботу лаборанта, за яким закріплений кабінет, із підготовки до проведення теоретичних, практичних, лабораторних занять зі студентами, які потребують забезпечення спеціальними технічними засобами навчання, обладнанням та матеріалами.

7.3.9. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання, обладнанням та інвентарем погоджується з директором КВНЗ «ПМК»ДОР», у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) – з органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони.

7.3.10. За згодою директора (заступника директора з навчальної роботи) приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.

7.4. **Права**

7.4.1. Вносить пропозиції на накладання дисциплінарних стягнень на студентів, які порушували виробничу і трудову дисципліну.

7.4.2. Приймає участь у роботі педагогічної ради.

7.4.3. Дає лаборантам обов'язкові до виконання доручення, що стосуються організації роботи кабінету (лабораторії), може подавати на розгляд директора пропозиції щодо накладання на них морального стягнення за невиконання або несвоєчасне виконання доручень.

7.4.4. У межах своєї компетенції повідомляє керівництву коледжу про всі виявлені недоліки в роботі кабінету, вносить пропозиції щодо поліпшення його функціонування.

7.4.5. Знайомиться зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, дає пояснення стосовно змісту цих документів.

7.4.6. Вимагає від керівництва коледжу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених чинним законодавством.

7.5. Обмінюється досвідом з викладачами коледжу та інших коледжів.

7.6. **Відповідальність:**

- за виконання покладених на нього обов'язків згідно даного Положення Статуту КВНЗ «ПМК»ДОР» і нормативно-правових актів;

- за безпечні умови під час проведення занять та виховних заходів.

7.7. **Повинен знати**

7.8. Закони, Постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності КВНЗ «ПМК»ДОР».

7.9. Профіль, спеціалізацію та особливості структури коледжу.

7.10. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі.

7.11. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.

- 7.12. Вітчизняні та зарубіжні досягнення медичної та педагогічної наук і технологій відповідно до напрямку підготовки фахівців.
- 7.13. Актуальні питання педагогіки та психології.
- 7.14. Основи діловодства, організацію контролю, перевірки виконання, обліку роботи та звітності.
- 7.15. Необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, охорони природи та довкілля.
- 7.16. Кваліфікаційні вимоги: завідувач кабінетом (лабораторією) повинен мати вищу освіту за профілем кабінету (лабораторією) і досвід практичної або педагогічної роботи не менше року.
- 7.17. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою: виконує завдання та обов'язки, доручені директором, його заступниками, завідувачем відділення, завідувачем практикою.
- 7.18. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, за належне зберігання й використання навчально-наочних посібників, навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

8. Заключні положення

- 8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження його директором КВНЗ «ПМК»ДОР» і є чинним до моменту заміни його новим Положенням.
- 8.2. Якщо чинними нормативно-правовими актами передбачаються інші норми, ніж передбачені Положенням, то застосовуються норми чинних нормативно-правових актів.
- 8.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться в порядку, встановленого чинним законодавством України.

Складено:

Завідувач навчально-виробничої практики

С.В. Ободовський

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

О.П. Прищепа

Юрисконсульт

Л.В. Кисельова