

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО
Науково-методичною радою
протокол №9 від 25.06.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
протокол №9 від 30.06.2025

ПОРЯДОК
про навчальні кабінети, лабораторії, спортивні споруди
(нова редакція)

Введене в дію

наказом директора №109/од
від 01.07.2025

Директор

Леся КРУПІНА



**Кременчук
2025**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія Положення про навчальні кабінети та лабораторії Комунального закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради (далі – Положення, Академія) поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (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 здобувачів освіти, позанавчальної роботи із студентами та організації різних заходів, що сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни.

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

1.4. Організація освітнього простору в кабінеті повинна сприяти проведенню теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також позанавчальної роботи з метою розвитку творчих і дослідницьких здібностей студентів.

1.5. Лабораторія є навчально-матеріальною базою для проведення лабораторних (практичних) занять на високому навчально-методичному рівні, науково-дослідної роботи.

1.6. Лабораторія повинна бути укомплектована сучасним обладнанням, методичною та довідковою літературою.

1.7 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

кабінет – це спеціальне приміщення Академії зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність (організуються та проводяться лекційні, практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

лабораторія – це спеціальне приміщення Академії, обладнане для проведення експериментів чи дослідів (лабораторні макети, установки, обчислювальна техніка, вимірювальна апаратура тощо), у якому організуються 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 КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

2.1. Основна мета створення кабінетів, лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту вищої освіти та фахової передвищої освіти, освітніх програм та навчального плану.

2.2. Завданням функціонування кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- організації науково-дослідної роботи;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань кафедр та 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. Комісія з огляду кабінетів і лабораторій створюється наказом директора Академії.

2.5. 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 КАБІNETІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

3.1. Організація кабінетів та лабораторій передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- 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 Академії можуть створюватись такі типи кабінетів:

- кабінет з окремих навчальних дисциплін;
- 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 Академії, 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 навчальних закладів.

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. У кожному кабінеті, лабораторії розміщується аудиторна або мультимедійна дошка (або обидві) та, при 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. 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, 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 методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- краєзнавчими матеріалами.

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 може 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.

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 Академії.

7.2. Завідувач кабінету, лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних 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 навчально-виробничої роботи.

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

8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІNETІВ, 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 навчальному закладі (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 завідуючого кабінетом, лабораторією.

8.7. Представники адміністрації навчального закладу 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 Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і освітнім програмам.

9.2 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.

9.3 Для проведення атестації наказом по навчальному закладу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора. До складу атестаційної комісії можуть входити завідувачі кафедр, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій, представники громадських організацій.

9.4 За підсумками атестації видається наказ по навчальному закладу.

9.5 Результати проведення атестації можуть бути враховані в рейтинг педагогічних працівників та доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

10.1. Директор Академії за поданням заступника з АГЧ затверджує графік проведення атестації кабінетів, лабораторій, спортивних споруд, доводить його до відома колективу з метою забезпечення освітнього процесу.

10.2. Атестація здійснюється щороку перед початком нового навчального року.

10.3. Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів, лабораторій, спортивних споруд;
- безпосередня атестація;
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, направлених на реалізацію рішень атестаційної комісії.

10.4. Наявність кабінету, лабораторії фіксується згідно з навчальними планами з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у закладі освіти.

10.5. Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами,

лабораторіями за участю викладачів-предметників, які закріплені за даним кабінетом, лабораторією.

Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії.

10.6. Атестація кабінетів здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором закладу.

10.7. Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, лабораторія, які атестуються.

10.8. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету, лабораторії: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання і паспорт.

Оцінка діяльності кабінету, лабораторії ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- відповідність оснащення кабінету, лабораторії діючому навчальному плану і програмам, переліку типового обладнання.

Атестується кожне робоче місце. Оцінка діяльності кабінету, лабораторії формулюється: “Атестований (-на)”, “Атестований (-на) за умови ліквідації зазначених недоліків”, “Не атестований (-на)”.

Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів, лабораторій

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1 Наявність:	
1.1 Паспорт якість його оформлення	30
1 2 Затверджений план роботи	5
2 Методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом, лабораторією	
2.1. У повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Якість методичного забезпечення	10
3 Наявність і стан ТЗН, їх використання	5
4 Відповідальність кабінету, лабораторії вимогам техніки безпеки	5
5 Естетичне оформлення кабінету, лабораторії	10
6 Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7 Наявність інструкцій з техніки безпеки	5
Всього:	85

10.9 У наказі, де зазначені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету, лабораторії. На основі цього протоколу завідувач

кабінету, лабораторії складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація кабінету, лабораторії, якщо понад 25% робочих місць не відповідають вимогам або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

11. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ, ЛАБОРАТОРІЇ

11.1. План роботи кабінету, лабораторії завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії, методистом і затверджує у заступник директора.

У план рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:

- підготовка кабінету, лабораторії до початку навчального року;
- складання графіка роботи та режиму;
- оновлення документації та ін.;
- оформлення та переобладнання кабінету, лабораторії.

2. Матеріальне забезпечення:

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;

- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання.

3. Бібліографічна та інформаційна робота:

- ведення карток наочності;

- накопичення в кабінеті, лабораторії інформаційної та довідкової літератури;

- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін.

4. Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення конкурсів, вікторин тощо.

5. Методична робота:

- написання методичних розробок;
- придбання розробок авторів-колег з інших навчальних закладів;
- складання навчальних програм;
- розробка тестів за темами і розділами;
- участь у роботі виставки та конкурсах.

11.2. Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни і навчального закладу, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

кабінету, лабораторії складає загальний план заходів щодо усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація кабінету, лабораторії, якщо понад 25% робочих місць не відповідають вимогам або техніка безпеки і охорона праці не відповідають нормам.

11. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ

11.1. План роботи кабінету, лабораторії завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії, методистом і затверджує у заступник директора.

У план рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:

- підготовка кабінету, лабораторії до початку навчального року;
- складання графіка роботи та режиму;
- оновлення документації та ін.;
- оформлення та переобладнання кабінету, лабораторії.

2. Матеріальне забезпечення:

- складання та поповнення переліку, а також придбання необхідного обладнання та наочних посібників;
- виготовлення та ремонт наочності;
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання.

3. Бібліографічна та інформаційна робота:

- ведення карток наочності;
- накопичення в кабінеті, лабораторії інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін.

4. Позааудиторна робота:

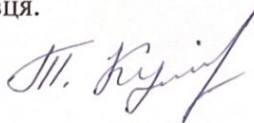
- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення конкурсів, вікторин тощо.

5. Методична робота:

- написання методичних розробок;
- придбання розробок авторів-колег з інших навчальних закладів;
- складання навчальних програм;
- розробка тестів за темами і розділами;
- участь у роботі виставки та конкурсах.

11.2. Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни і навчального закладу, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

РОЗРОБЛЕНО:
Методист академії



Тетяна КУЛКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПАСПОРТ
НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)**

(повна назва кабінету (лабораторії))

**Кременчук
2025**

1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

1.1. Порядковий номер приміщення № ____, поверх _____.

1.2 Кількість посадочних місць лабораторії (кабінету): _____

1.3. Розміри приміщення:

Довжина, м	Ширина, м	Висота, м	Площа, м ²	Об'єм, м ³

1.4. Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м	
Штучне				
Кількість світильників	Кількість ламп	Потужність ламп, Вт	Загальна потужність, Вт	Характеристика світильників

	Характеристика
1.5. Підлога	
1.6. Опалення	
1.7. Освітлення	
1.8. Водопостачання	
1.9. Каналізація	
1.10. Електрозабезпечення	
1.11. Наявність Інтернету	
1.12. Наявність телебачення, радіо	
1.13. Інші характеристики	

1.14. План розміщення обладнання. Подається у вигляді ФОТО та РИСУНКА в масштабі:

- планування кабінету (лабораторії) і розстановкою основного обладнання, стендів, меблів, стаціонарного обладнання, розетками електроживлення;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Назва	Кількість		Примітка
	необхідна	фактична	
1	2	3	4

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАОЧНІ ПОСІБНИКИ

(перерахувати в такому порядку: мультимедійні засоби, Web-камера, телевізор, комп'ютерна техніка, прикладні програми, тощо; плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання)

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

4. МЕБЛІ ТА ІНВЕНТАР

(показати перелік меблів та інвентарю: кількість парт (столів), стільців; наявність демонстраційного стола; наявність аудиторної дошки; наявність та кількість шаф; наявність столу для підготовки демонстрацій; наявність столу для викладача тощо);

(для *спортивної споруди*: сидіння; ворота; майданчик для спортивних ігор з гумовим покриттям: щити баскетбольні; сектори для занять легкою атлетикою; сектор для стрибків у довжину та висоту; бігові доріжки; майданчик футбольний з природнім (трав'яним) покриттям; комплекс вуличних тренажерів).

Назва обладнання	Кількість	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок)

5. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

(зазначаються відомості про завідувача кабінетом (лабораторією) та лаборанта)

Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	З якого часу завідує кабінетом (лабораторією)	Освіта, кваліфікація за дипломом	Присвоєна категорія	Де і коли підвищував кваліфікацію

*– для лаборанта вказується з якого часу працює в лабораторії

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ

Назва	Відмітка про наявність
1. План роботи кабінету (лабораторії)	
2. Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
3. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);	
4. Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).	

7. ЗМІНИ

Завідувач кабінетом (лабораторією)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ