МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора коледжу
_____ **Ніна ГРИШКО**
«26» 06 2026

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ (ЛАБОРАТОРІЇ) У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ» НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою коледжу
Протокол № 12 від 24.06.2026

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 10 від 25.06.2026

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 26.06.2026 № 11/од

КИЇВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії у Фаховому Коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут», створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

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

1.3. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізовуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи студентів, позанавчальної роботи зі студентами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4. Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові циклової комісії (комісій), до складу якої входить, завідувачеві відділення (до структури управління якого належить циклова комісія) та заступнику директора з виробничої роботи.

Основним завданням кабінетів (лабораторій) є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

Лабораторія може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема навчальна одиниця.

1.5. 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 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, комп'ютерна техніка, вимірювальна апаратура, лабораторні прилади, лабораторний посуд, реактиви тощо), у якому організовуються та проводяться лабораторні заняття (практичні заняття з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки) згідно навчальних планів;

- засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій) полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів (лабораторій) є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання; - реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання; - забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи тощо.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідувачів кабінетів та лабораторій на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій) здійснюються відповідно до вимог:

- Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»);

- Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974,

зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки);

- Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;

- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (далі – Положення № 1669) затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року;

- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205 (у частині організації освітнього середовища для здобуття загальної середньої освіти та в межах сфери дії цього Санітарного регламенту).

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

3.1. Створення кабінетів (лабораторій) визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів і лабораторій:

- кабінети та лабораторії з окремих навчальних дисциплін;

- комбіновані кабінети і лабораторії з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

3.3. У коледжі створюються кабінети та лабораторії згідно з навчальними планами викладання дисциплін.

3.4. Комбіновані кабінети (лабораторії) можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін.

3.5. Навчальні кабінети та лабораторії коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі. Кабінети (лабораторії) можуть створюватися з лаборантськими приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів (лабораторій). Лаборантські приміщення повинні мати вихід до кабінету (лабораторії) та окремий вихід у коридор.

3.6. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

4. МАТЕРАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності передбачає забезпечення майстернями, навчальними кабінетами та лабораторіями, у тому числі комп'ютерними робочими місцями, полігонами, обладнанням та устаткуванням відповідно до затверджених освітньо-професійних програм відповідних спеціальностей та навчальних планів. Оснащення кабінетів і лабораторій здійснюється також відповідно до типових переліків засобів навчання та обладнання, затверджених Міністерством освіти і науки України, у разі поширення таких переліків на відповідні кабінети (лабораторії).

Площа навчальних приміщень для здійснення освітнього процесу повинна становити не менше 2,4 кв. метра на одного здобувача освіти з урахуванням не більше трьох змін навчання та ліцензованих обсягів усіх чинних ліцензій. Забезпечення навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням повинно становити не менше 20 відсотків кількості навчальних аудиторій.

4.2. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

4.2.1. Меблі у кабінетах і лабораторіях та їх розміщення повинні відповідати вимогам законодавства, державних будівельних норм і санітарних вимог, що поширюються на відповідне приміщення та відповідний вид освітньої діяльності.

4.2.2. У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, лабораторного посуду, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

Приміщення хімічних лабораторій обладнуються загальнообмінною примусовою вентиляцією, а місця можливого накопичення шкідливих хімічних речовин – місцевими відсмоктувачами. Роботи з хімічними речовинами проводяться у витяжних шафах у випадках та порядку, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

4.2.4. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.2.5. На кожній посудині з хімічною речовиною повинна бути етикетка з точною назвою речовини та написом про її небезпечні властивості. Зберігання хімічних речовин без етикеток або з нерозбірливими написами не допускається. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні

замикатися, ключі від них зберігаються у викладача.

4.2.6. Хімічні речовини зберігаються залежно від їх пожежонебезпечних фізико-хімічних властивостей, сумісності та ознак однорідності вогнегасних речовин, а також відповідно до строку та умов зберігання, встановлених підприємством-виробником.

4.2.7. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в паспорті кабінету (лабораторії) та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.8. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314, та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.

4.2.9. Кабінети та лабораторії забезпечуються:

- аптечкою для надання домедичної допомоги;

- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.10. Вимоги пожежної безпеки до навчальних приміщень, кабінетів та лабораторій визначаються Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.09.2016 за № 1229/29359.

4.2.11. Лабораторне заняття проводиться під керівництвом викладача.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) формується відповідно до затверджених освітньо-професійних програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін та програм практик. Інші види навчально-методичного забезпечення визначаються відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу з урахуванням потреб освітнього процесу.

5.2. У кабінетах (лабораторіях) зберігаються інструкції з безпеки під час проведення навчання та журнал реєстрації первинного, позапланового і цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності. Первинний інструктаж, що проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється у журналі обліку навчальних занять на сторінці відповідного освітнього компонента. Паспорт кабінету (лабораторії) ведеться відповідно до розділу 8 цього Положення.

5.3. Додатково кабінети і 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 і виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.4. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету (лабораторії)

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

6.1. На вхідних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того кабінет чи лабораторія має цифрове позначення.

6.2. В кожному кабінеті (лабораторії) розміщується табличка, на якій зазначено прізвище особи, відповідальної за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки.

6.3. Для оформлення кабінетів та лабораторій створюється навчально методична експозиція та куточок «На допомогу студенту, довідковий матеріал».

Навчально-методична експозиція відповідно до спеціалізації кабінету може містити:
- державну символіку України;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи хімічних елементів;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- карту України тощо.

Куточок «На допомогу студенту, довідковий матеріал» може містити:
- матеріали до тем наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки;
- виставку кращих робіт студентів;
- додаткову інформація;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, олімпіад тощо.

Матеріали куточку оновлюються при переході до вивчення нової теми. 6.4. Навчальні кабінети (лабораторії) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

7.1. Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

7.2. Завідувач кабінету (лабораторії) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом (лабораторії) належить:

- складання річного плану роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи коледжу (додаток 1);

- розробка графіку проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів з обов'язковим веденням Журналу обліку консультацій та відпрацювання тем пропущених занять (додаток 2);

- забезпечення умов для проведення занять;

- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей; - ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей;

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

Завідувач кабінету (лабораторії) щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням заступнику директора з навчально виробничої роботи.

Завідувач кабінету (лабораторії):

- є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників Коледжу без передбачених спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

- вимагає у встановленому порядку забезпечення здобувачів освіти та працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- розробляє і переглядає один раз на п'ять років інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінеті (лабораторії);

- проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;

- у разі настання під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів відповідно до законодавства щодо розслідування нещасних випадків.

7.4. Педагогічним працівникам за завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами та лабораторіями встановлюється доплата у розмірі 10–15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір доплати встановлюється відповідно до законодавства в межах фонду оплати праці.

7.5. Приміщення кабінетів та лабораторій можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.6. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватися відповідно до плану роботи лабораторії і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача лабораторії. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально наочних посібників, матеріалів, використання реактивів тощо.

7.7. До обов'язків лаборанта належить:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;

- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;

- збереження в належному порядку засобів надання домедичної допомоги та вміння надати домедичну допомогу при нещасних випадках;

- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;

- допомога викладачеві в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета; - ведення під керівництвом завідувача лабораторії інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;

- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

8. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

8.1. Кожний навчальний кабінет (лабораторія) повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 3).

8.2. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень;

- визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;

- визначення методичного забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом (лабораторією);

- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;

- систематизація ТЗН, наочних посібників;

- отримання інформації про планування кабінету, стан охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежного стану.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії).

Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті (лабораторії), направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально методичного комплексу дисципліни тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах:

«Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії Протокол № від « » 202__ року Голова комісії ( )» (прізвище та ініціали)

Додаток 1

Вказівки щодо складання плану роботи навчального кабінету (лабораторії)

План роботи кабінету (лабораторії) складається на початку навчального року викладачем, який відповідно до наказу директора коледжу призначений завідувачем кабінету, погоджується з головою циклової комісії і затверджується у заступника директора з виробничого навчання.

План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів, плану роботи циклової комісії та функціонального призначення кабінету (лабораторії).

У план роботи рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:

- підготовка кабінету до початку навчального року (вказати конкретні заходи);
- складання графіка роботи та режиму роботи;
- складання плану роботи завідувача і лаборанта (вказати ПІБ); - поновлення кабінетної документації та ін. (вказати конкретно); - складання графіків проведення екскурсій та зв'язок з виробництвом; - інше.

2. Навчально-методична робота:

- написання методичних розробок (до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);
- створення мультимедійних презентацій, відеофільмів (конкретизувати); - створення навчальних, електронних посібників;
- придбання навчальних та контролюючих програм;
- розробка тестів за розділами й темами;
- участь у роботі виставок, конкурсів;
- інше.

3. Бібліографічна та інформаційна робота:

- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури; - забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями

для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (вказати конкретно);

- випуск стіннівок, оформлення вітрин новинок (указати дати та тематику); - сумісна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);
- робота з спеціалізованими комп'ютерними програмами;
- використання Інтернет–ресурсів (із зазначенням адрес спеціалізованихсайтів);
- інше.

4. Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів (конкретизувати); - проведення заходів на базі кабінету (конкурсів , олімпіад, тощо із зазначенням навчальних дисциплін);

інше.

5. Зв'язок з виробництвом:

- проведення екскурсій на виробництві (коли і куди планується, у зв'язку зякою дисципліною і з якою темою);
- зустріч з кращими спеціалістами виробництва (коли, тематика); - зустріч з випускниками коледжу (коли);
- проведення конкурсів «Кращий за професією», тощо.

6. Матеріально-технічне забезпечення:

- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати якого); - оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи); - списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати якого);
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати якого), тощо.

Ці та інші розділи і питання можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни чи циклу дисциплін, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з виробничої роботи
_____**Андрій ПОНОМАРЕНКО**
Заступник директора з
адміністративно-господарської
роботи
_____Сергій ТАКУ

ПЛАН

роботи кабінету (лабораторії) _____ №_____
на 2026-2027 навчальний рік

№	ЗАХОДИ	Строк виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.				
2				
3.				

Завідувач кабінету _____ _____

Розглянуто на засіданні
ЦК _____
Протокол № ___від «__» ____2026р

Завідувач кабінетом (лабораторією) (підпис) _____

Додаток 2

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ» НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(ПРАВОБЕРЕЖНИЙ КАМПУС)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу
_____**Ніна ГРИШКО**
“____” _____202____р

KAI TECH

ПАСПОРТ

на навчальний кабінет № _____
(навчальну лабораторію)

_____
(назва кабінету згідно організаційного наказу)

Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні Науково-методичної ради протокол від _____№ ____

КИЇВ

ЗМІСТ

	Вступ	
1	Загальна характеристика	
2	Навчально-методичне забезпечення	
3	Обладнання та технічні засоби навчання	
4	Порядок та контроль використання навчального кабінету (навчальної лабораторії)	
5	Схема навчального кабінету (навчальної лабораторії)	
6	План евакуації з навчального кабінету (навчальної лабораторії) у разі загрози життю.	
7	План роботи кабінету (лабораторії)	
8	Фото кабінету	

ВСТУП

Навчальний кабінет (навчальна лабораторія) _____ є структурним компонентом матеріально-технічної та навчальної бази коледжу, що забезпечує ефективні умови реалізації вимог освітньо-професійних програм для оволодіння загальними, професійними та практичними навиками.

Обладнання та оснащення навчального кабінету (навчальної лабораторії) _____, організація робочих місць здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, інструкцій з охорони праці.

Проведення навчальних занять (практичних, лабораторних занять) у навчальному кабінеті (навчальній лабораторії) _____ здійснюється відповідно до правил внутрішнього розпорядку, розкладів навчальних занять, планів роботи циклових комісій та структурних підрозділів коледжу.

Основною метою створення та функціонування навчального кабінету (навчальної лабораторії) _____є проведення усіх видів занять, організація і забезпечення самостійної підготовки, проведення поза аудиторної, факультативної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі, дослідницькі здібності здобувачів освіти.

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Місце розташування (адреса): м. Київ, вул. Метробудівська, 5а
Порядковий номер приміщення:_____, навчальний корпус № ___, поверх ___.

1.2. Загальна площа: довжина _____м, ширина _____м, висота _____м, площа _____ м^2.

1.3. Кількість посадочних місць: _____місць.

1.3.1. Робоче місце викладача

№ п	Найменування	Кількість
1	Стіл викладацький	
2	Стілець	
3	……	

1.3.2. Робочі місця здобувачів освіти:

№ п	Найменування	Кількість
1	Столи комп'ютерні	

2	Парти звичайні	
3	Стільці	
4	……..	

1.3.3. Інші меблі

№ п	Найменування	Кількість
1	Вішак	
2	Шафи для книг	
3	Письмові столи	
4	……	

1.4 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки: паспорт навчального кабінету (навчальної лабораторії), план роботи кабінету (лабораторії), схема евакуації з навчального кабінету (лабораторії) у випадку пожежі, інструкція з охорони праці.

1.5 Освітлення: приміщення обладнано засобами штучного освітлення

1.6 Опалення: від централізованої мережі. Приміщення обладнано батареями (_____одиниця).

1.7 Вентиляція: природна (через вікна).

1.8 Водопостачання: відсутнє.

1.9 Електрозабезпечення: загальний розподіл електроживлення.

1.10 Каналізація: відсутня.

1.11 Відповідальна особа за навчальний кабінет (навчальну лабораторію)

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. В навчальному кабінеті (навчальній лабораторії) проводяться заняття з навчальних дисциплін _____

2.2. Метою створення та функціонування навчального кабінету (навчальної лабораторії) № _____є:

3. ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Обладнання та технічні засоби навчання:

№ п	Назва	Кількість, шт.
1	Процесори	
2	Монітори	
3	Клавіатури	

4	Миші	
5	Проектор	
6	…….	
7	……..	

Наявність технічних засобів програмованого навчання

Програмне забезпечення згідно навчальній програмі, та перспективі;

4. ПОРЯДОК ТА КОНТРОЛЬ ВИКОРИСТАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ(НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ) _____

1. Використання навчального кабінету (навчальної лабораторії) № _____відбувається відповідно до розкладу навчальних занять.
2. Знаходження здобувачів освіти у навчальному кабінеті (навчальній лабораторії) № _____ в позанавчальний час без відповідальної особи (викладача тощо) не дозволяється.
3. Виносити навчально-методичні матеріали та технічне оснащення з навчального кабінету (навчальної лабораторії) без погодження відповідальної особи – забороняється.
4. Контроль за використання навчального кабінету (навчальної лабораторії) № _____ покладається на відповідальну особу, призначену наказом коледжу.
5. Викладач під час проведення навчального заняття повинен забезпечити дисципліну та збереження матеріальних засобів, методичних матеріалів, закріплених за навчальним кабінетом.

Відповідальний за кабінет _____

Голова циклової комісії

_____ _____

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виробничої роботи **Андрій ПОНОМАРЕНКО**

5. СХЕМА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ)

6. **ПЛАН ЕВАКУАЦІЇ З НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ) У РАЗІ ЗАГРОЗИ ЖИТТЮ.**

7. **ФОТО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)**