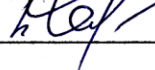


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

КЗ СОР «Сумський фаховий
медичний коледж»


Олена БОРОВИК

«02» 01 2023

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчальний кабінет, лабораторію,
симуляційний кабінет
у Комунальному закладі Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»**

I. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії коледжу, створені відповідно до робочого навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

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

1.3. Навчальний кабінет і лабораторія є основною матеріально-технічною базою для проведення лекцій, семінарських, практичних занять, навчальної практики, місцем для індивідуальної та самостійної роботи здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, позааудиторної роботи, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет і лабораторія є методичним центром в коледжі.

1.4. Кабінетом є приміщення зі створеним освітнім середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням і меблями.

Аудиторія – приміщення для читання лекцій, доповідей.

II. Основні завдання навчальних кабінетів і аудиторій

2.1. Основним завданням кабінетів коледжу є забезпечення та проведення лекцій, семінарських, практичних занять, навчальної практики на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позааудиторної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності здобувачів фахової передвищої освіти.

2.2. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

III. Функції навчальних кабінетів і лабораторій

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Систематизація навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій коледжу 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 і факультативів; - проведення засідань циклових комісій;

- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

Перед початком навчального року проводять огляд кабінетів і лабораторій для визначення стану їх готовності. Для активізації цього процесу проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет. Санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів і лабораторій, організації в них освітнього процесу відповідають санітарним вимогам.

IV. Типи навчальних кабінетів

4.1. Організація навчальних кабінетів і лабораторій передбачає:

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

4.2. У коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

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

4.3. У коледжі створюють кабінети згідно з навчальними планами, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

4.4. Допускається створення лабораторій, окремих від навчальних кабінетів, комбінованих кабінетів і лабораторій для викладання споріднених дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

4.5. Навчальні кабінети коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі.

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

V. Матеріально-технічне забезпечення

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

5.2. Меблі розміщують у приміщеннях згідно з вимогами.

5.3. У кожному кабінеті та лабораторії має бути пристосування для використання технічних засобів навчання.

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

5.5. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковують в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету (лабораторії).

5.6. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання,

навчально-наочних посібників проводять відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

5.7. Кабінети та лабораторії забезпечують 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.

VI. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

6.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних і методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

6.2. Додатково кабінети та лабораторії коледжу можуть бути оснащені:

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

VII. Оформлення навчальних кабінетів

7.1. На вхідних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

7.2. Для оформлення кабінетів і лабораторій створюють навчально-методичні експозиції змінного та постійного характеру.

7.3. 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;
- тематичні стенди з дисциплін професійної та практичної підготовки;
- політична карта України тощо.

7.4. До експозиції змінного характеру належать:

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

- матеріали краєзнавчого характеру;

- результати конкурсів та інше.

7.5. Матеріали експозицій оновлюють під час вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів і лабораторій демонструють прилади, муляжі, інструментарій, оснащення тощо.

VIII. Керівництво навчальним кабінетом

8.1. Роботою кабінету та лабораторії керує завідувач, якого призначає наказом директор коледжу.

8.2. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

8.3. До обов'язків завідувача кабінету 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.

8.4. За згодою директора коледжу приміщення кабінетів і лабораторій можуть використовувати для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

8.5. До обов'язків завідувача кабінетом належать:

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

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

- організація та проведення освітнього процесу.

8.6. Кожний навчальний кабінет повинні мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань і паспорти робочих місць, що містять дані тільки про певну роботу.

8.7. Атестацію навчальних кабінетів проводять відповідно до окремого ПОЛОЖЕННЯ.

Укладач: завідувач

навчально-виробничої практики

Алла БІЛЕЦЬКА