

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Анатолій ХОМИЧ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ, МАЙСТЕРНІ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу.
Протокол № 3 від 01.10.2026 р.

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора коледжу від
02 жовтня № 415

1. Загальні положення

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети, лабораторії, майстерні у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Коледж), створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей, професій та освітньо-професійних програм.

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

1.3. Кабінети, лабораторії, майстерні створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

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

1.4. Кабінет (лабораторія, майстерня) відповідно до наказу директора коледжу закріплюється за відповідним викладачем та підпорядковується голові методичної циклової комісії, до складу якої входить.

Основним завданням кабінетів (лабораторій, майстерень) 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 здобувачів освіти.

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 (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

- *навчальна лабораторія* – це спеціальне приміщення, обладнане спеціальним обладнанням, посібниками, інвентарем, технічними засобами навчання, макетами, установками, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою тощо для проведення експериментів, дослідів і випробувань з урахуванням вимог охорони праці. Може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема структурна одиниця.

- *навчальна майстерня* (навчально-виробнича майстерня, полігон,

автодром тощо) – це спеціальне приміщення (ділянка), обладнане спеціальним обладнанням, посібниками, інвентарем, технічними засобами навчання відповідно до вимог практичного навчання за спеціальністю з урахуванням вимог охорони праці.

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

2. Мета і завдання створення навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій, майстерень) 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, майстерень) 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 (лабораторій, майстерень) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідуючими кабінетами на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій, майстерень) 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.

3. Типи навчальних кабінетів

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

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів (лабораторій, майстерень):

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

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

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

3.5. Навчальні кабінети (лабораторії, майстерні) коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

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

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Оснащення кабінетів (лабораторій, майстерень) здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

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

4.2.1. Меблі у кабінетах, лабораторіях, майстернях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

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

4.2.3. Кабінети, лабораторії, майстерні відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для

підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

4.2.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.5. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. N 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.2.6. Кабінети, лабораторії, майстерні забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій, майстерень) складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти.

5.2. У кабінетах (лабораторіях, майстернях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети (лабораторії, майстерні) можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- красназвчними матеріалами тощо.

5.4.3 метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік

навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії, майстерні) у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету.

6.Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерні

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

6.2.В кожному кабінеті (лабораторії, майстерні) повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3.Навчальні кабінети (лабораторії, майстерні) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7.Керівництво навчальним кабінетом

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

7.2.Завідувач 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 (лабораторією, майстернею) належить:

- складання річного плану роботи кабінету на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора;
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету;
- 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.

Завідувач кабінету (лабораторії, майстерні):

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4.Приміщення кабінетів (лабораторій, майстерень) можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

8.Паспортизація кабінетів, лабораторій, майстерень

8.1.Кожний навчальний кабінет (лабораторія, майстерня) повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 1).

8.2.Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: 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;
- 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 техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3.Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії, майстерні.

Паспорт навчального кабінету, лабораторії, майстерні складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо.

9.Прикінцеві положення

9.1.Положення про навчальні кабінети, лабораторії, майстерні у Коледжі схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується директором та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2.Учасники освітнього процесу та інші працівники Коледжу повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ А.В. ХОМИЧ

«_____» _____ 2026 р.

ПАСПОРТ
на навчальний кабінет (лабораторія) № _____

(назва кабінету згідно наказу)

Паспорт розглянуто і схвалено на
засіданні Методичної ради
протокол від _____ № _____

ЗМІСТ

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

ВСТУП

Навчальний кабінет _____ 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 _____, організація робочих місць здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, інструкцій з охорони праці.

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

Основною метою створення та функціонування навчального кабінету _____ 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): с-ще Любешів, вул. Європейська, 5 (7)

Порядковий номер приміщення: _____, навчальний корпус (гуртожиток) _____, поверх _____.

1.2. Загальна площа: довжина _____ м, ширина _____ м, висота _____ м, площа _____ м².

1.3. Кількість посадочних місць: _____ місць.

1.3.1. Робоче місце викладача (перерахувати обладнання) :

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		

1.3.2. Робочі місця здобувачів освіти: (перерахувати все, що є у наявності)

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		

1.3.3. Інші меблі (перерахувати все, що є у наявності, зайве прибрати):

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		
4		

1.4 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки: паспорт навчального кабінету, план роботи кабінету, схема евакуації з навчального кабінету у випадку пожежі, інструкція з охорони праці. (залишити те, що є в наявності)

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 – викладач вищої категорії циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін ІВАНОВ Іван Іванович

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

2.2. Метою створення та функціонування навчального кабінету № _____ є:

- Проведення навчальних занять, вебінарів, тренінгів, майстер класів з використанням сучасних мультимедійних технічних засобів;
- підготовки до складання екзаменів;
- проведення бінарних занять із залученням представників роботодавців;
- організація і забезпечення самостійної підготовки здобувачів освіти;
- проведення засідань наукового гуртка;

3. ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Обладнання та технічні засоби навчання: (перерахувати все, що є в наявності)

№ п	Назва	Кількість, шт.
1	Процесори	
2	Монітори	
3	Клавіатури	
4	Миші	
5	Проектор	
6		
7		

Наявність технічних засобів програмованого навчання (при наявності):

Програмне забезпечення згідно навчальній програмі, та перспективі;

- Excel ;
- Word ; *перерахувати що є в наявності*

4. ПОРЯДОК ТА КОНТРОЛЬ ВИКОРИСТАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ _____

1. Використання навчального кабінету № _____ відбувається відповідно до розкладу навчальних занять.

2. Знаходження здобувачів освіти у навчальному кабінеті (№ _____ в позанавчальний час без відповідальної особи (викладача тощо) не дозволяється.

3. Виносити навчально-методичні матеріали та технічне оснащення з навчального кабінету без погодження відповідальної особи – забороняється.

4. Контроль за використанням навчального кабінету № _____ 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.

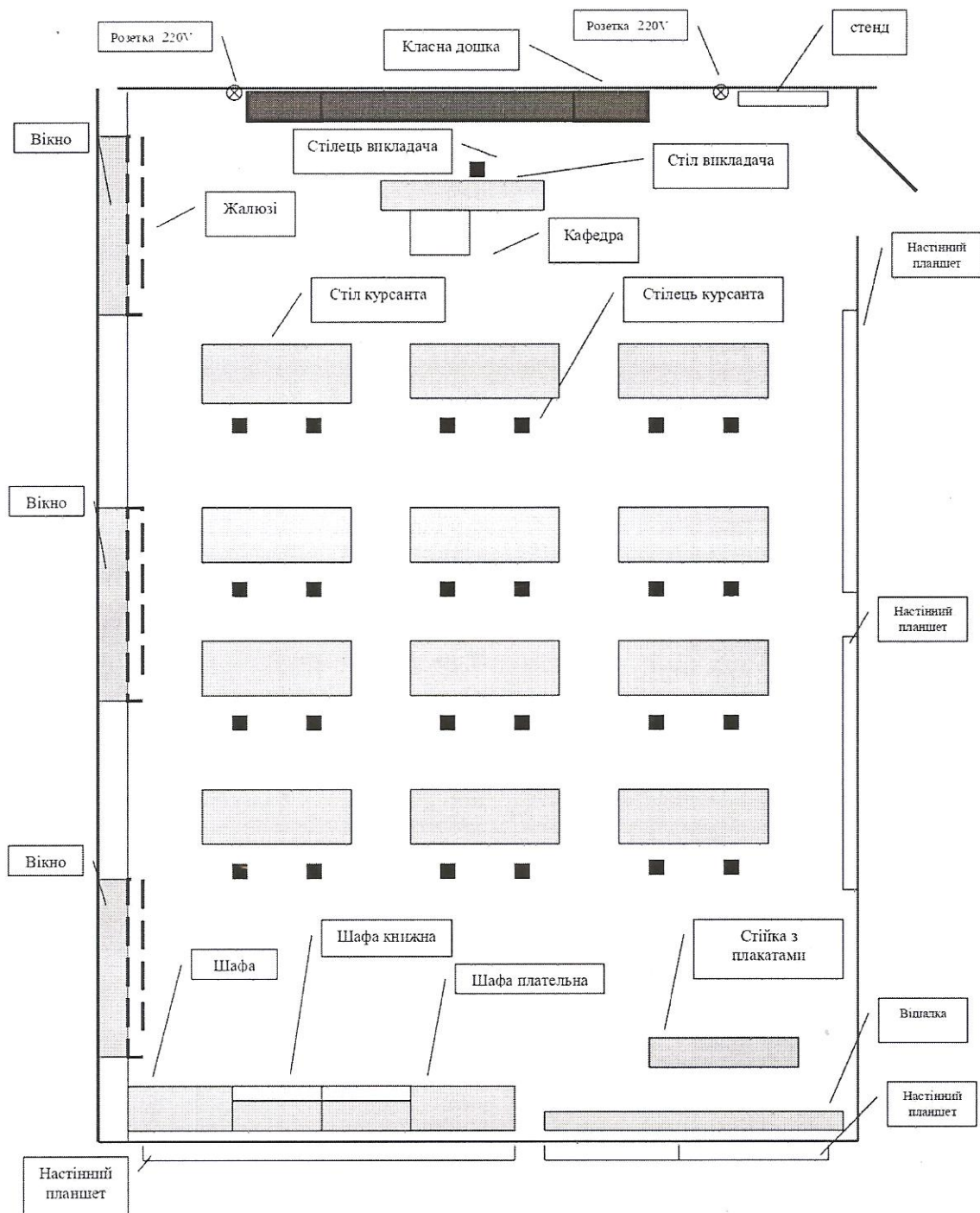
Відповідальний за кабінет _____

Голова циклової методичної комісії _____

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора _____

5. СХЕМА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (як зразок)



ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Анатолій ХОМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ, ЛАБОРАТОРІЇ, МАЙСТЕРНІ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу.
Протокол № _ від _____ р.

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора коледжу від
_____ № _____

1. Загальні положення

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети, лабораторії, майстерні у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Коледж), створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей, професій та освітньо-професійних програм.

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

1.3. Кабінети, лабораторії, майстерні створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

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

1.4. Кабінет (лабораторія, майстерня) відповідно до наказу директора коледжу закріплюється за відповідним викладачем та підпорядковується голові методичної циклової комісії, до складу якої входить.

Основним завданням кабінетів (лабораторій, майстерень) 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 здобувачів освіти.

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 (організуються та проводяться практичні (семінарські) заняття) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

- *навчальна лабораторія* – це спеціальне приміщення, обладнане спеціальним обладнанням, посібниками, інвентарем, технічними засобами навчання, макетами, установками, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою тощо для проведення експериментів, дослідів і випробувань з урахуванням вимог охорони праці. Може бути об'єднаною із навчальним кабінетом, або існувати як окрема структурна одиниця.

- *навчальна майстерня* (навчально-виробнича майстерня, полігон,

автодром тощо) – це спеціальне приміщення (ділянка), обладнане спеціальним обладнанням, посібниками, інвентарем, технічними засобами навчання відповідно до вимог практичного навчання за спеціальністю з урахуванням вимог охорони праці.

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

2. Мета і завдання створення навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій

2.1. Основна мета створення кабінетів (лабораторій, майстерень) 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, майстерень) 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 (лабораторій, майстерень) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідуючими кабінетами на відповідний навчальний рік.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів (лабораторій, майстерень) 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.

3. Типи навчальних кабінетів

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

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів (лабораторій, майстерень):

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

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

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

3.5. Навчальні кабінети (лабораторії, майстерні) коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

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

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Оснащення кабінетів (лабораторій, майстерень) здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

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

4.2.1. Меблі у кабінетах, лабораторіях, майстернях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

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

4.2.3. Кабінети, лабораторії, майстерні відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для

підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

4.2.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.5. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. N 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.2.6. Кабінети, лабораторії, майстерні забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій, майстерень) складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти.

5.2. У кабінетах (лабораторіях, майстернях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети (лабораторії, майстерні) можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.4.3 метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік

навчально-методичного забезпечення кабінету (лабораторії, майстерні) у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету.

6.Оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерні

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

6.2.В кожному кабінеті (лабораторії, майстерні) повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3.Навчальні кабінети (лабораторії, майстерні) повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

7.Керівництво навчальним кабінетом

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

7.2.Завідувач 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 (лабораторією, майстернею) належить:

- складання річного плану роботи кабінету на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора;
- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету;
- 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.

Завідувач кабінету (лабораторії, майстерні):

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4.Приміщення кабінетів (лабораторій, майстерень) можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

8.Паспортизація кабінетів, лабораторій, майстерень

8.1.Кожний навчальний кабінет (лабораторія, майстерня) повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 1).

8.2.Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: 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;
- 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 техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3.Паспорт складається завідувачем кабінету, лабораторії, майстерні.

Паспорт навчального кабінету, лабораторії, майстерні складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо.

9.Прикінцеві положення

9.1.Положення про навчальні кабінети, лабораторії, майстерні у Коледжі схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується директором та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2.Учасники освітнього процесу та інші працівники Коледжу повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ А.В. ХОМИЧ

« _____ » _____ 2026 р.

ПАСПОРТ
на навчальний кабінет (лабораторія) № _____

(назва кабінету згідно наказу)

Паспорт розглянуто і схвалено на
засіданні Методичної ради
протокол від _____ № _____

ЗМІСТ

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

ВСТУП

Навчальний кабінет _____ 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 _____, організація робочих місць здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, інструкцій з охорони праці.

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

Основною метою створення та функціонування навчального кабінету _____ 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): с-ще Любешів, вул. Європейська, 5 (7)
Порядковий номер приміщення: _____, навчальний корпус (гуртожиток) _____, поверх _____.
- 1.2. Загальна площа: довжина _____ м, ширина _____ м, висота _____ м, площа _____ м².
- 1.3. Кількість посадочних місць: _____ місць.

1.3.1. Робоче місце викладача (перерахувати обладнання) :

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		

1.3.2. Робочі місця здобувачів освіти: (перерахувати все, що є у наявності)

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		

1.3.3. Інші меблі (перерахувати все, що є у наявності, зайве прибрати):

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		
4		

1.4 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки: паспорт навчального кабінету, план роботи кабінету, схема евакуації з навчального кабінету у випадку пожежі, інструкція з охорони праці. (залишити те, що є в наявності)

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 – викладач вищої категорії циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін ІВАНОВ Іван Іванович

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

2.2. Метою створення та функціонування навчального кабінету № _____ є:

- Проведення навчальних занять, вебінарів, тренінгів, майстер класів з використанням сучасних мультимедійних технічних засобів;
- підготовки до складання екзаменів;
- проведення бінарних занять із залученням представників роботодавців;
- організація і забезпечення самостійної підготовки здобувачів освіти;
- проведення засідань наукового гуртка;

3. ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Обладнання та технічні засоби навчання: (перерахувати все, що є в наявності)

№ п	Назва	Кількість, шт.
1	Процесори	
2	Монітори	
3	Клавіатури	
4	Миші	
5	Проектор	
6		
7		

Наявність технічних засобів програмованого навчання (при наявності):

Програмне забезпечення згідно навчальній програмі, та перспективі;

- Excel ;
- Word ; *перерахувати що є в наявності*

4. ПОРЯДОК ТА КОНТРОЛЬ ВИКОРИСТАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ _____

1. Використання навчального кабінету № _____ відбувається відповідно до розкладу навчальних занять.

2. Знаходження здобувачів освіти у навчальному кабінеті (№ _____ в позанавчальний час без відповідальної особи (викладача тощо) не дозволяється.

3. Виносити навчально-методичні матеріали та технічне оснащення з навчального кабінету без погодження відповідальної особи – забороняється.

4. Контроль за використанням навчального кабінету № _____ 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.

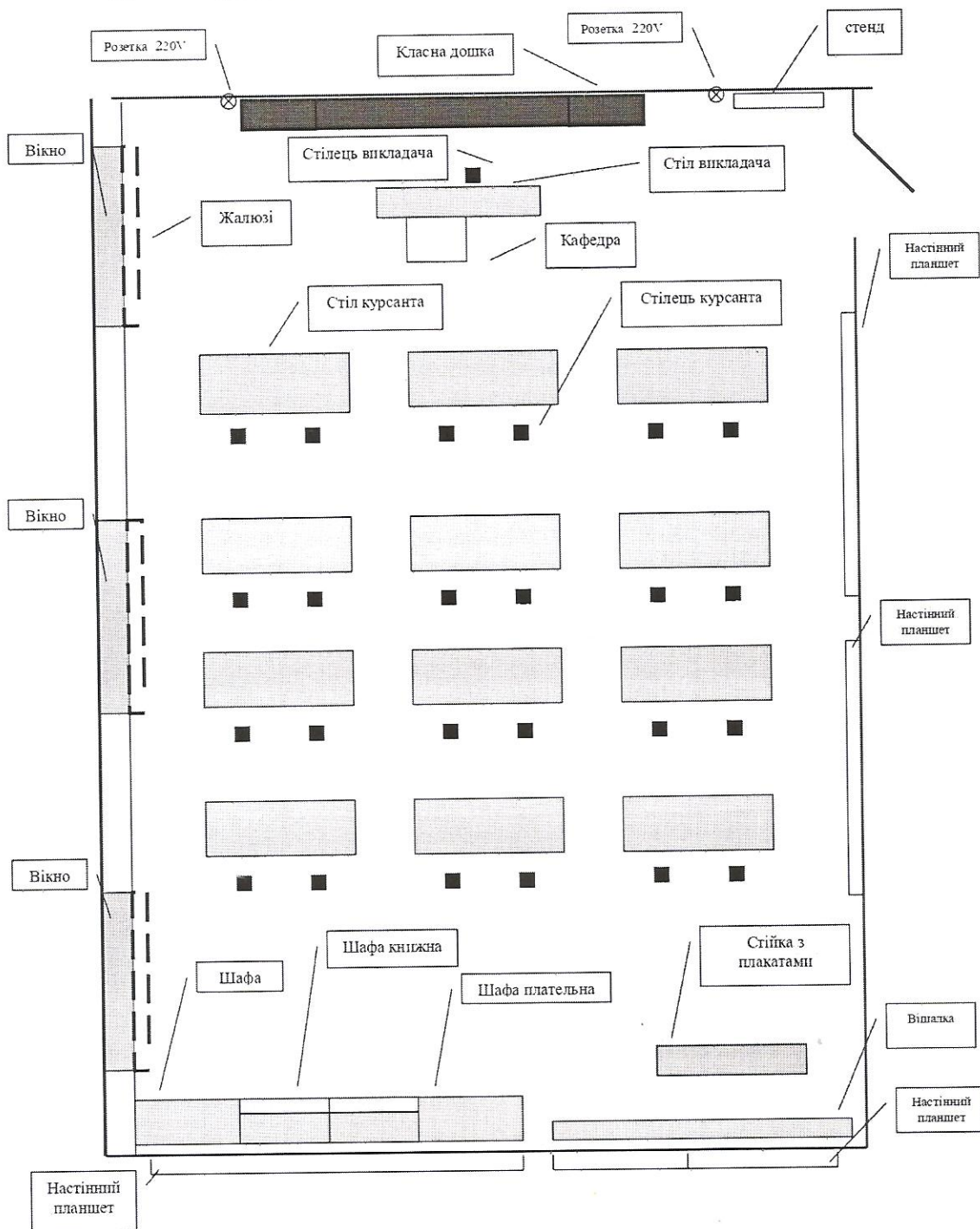
Відповідальний за кабінет _____

Голова циклової методичної комісії _____

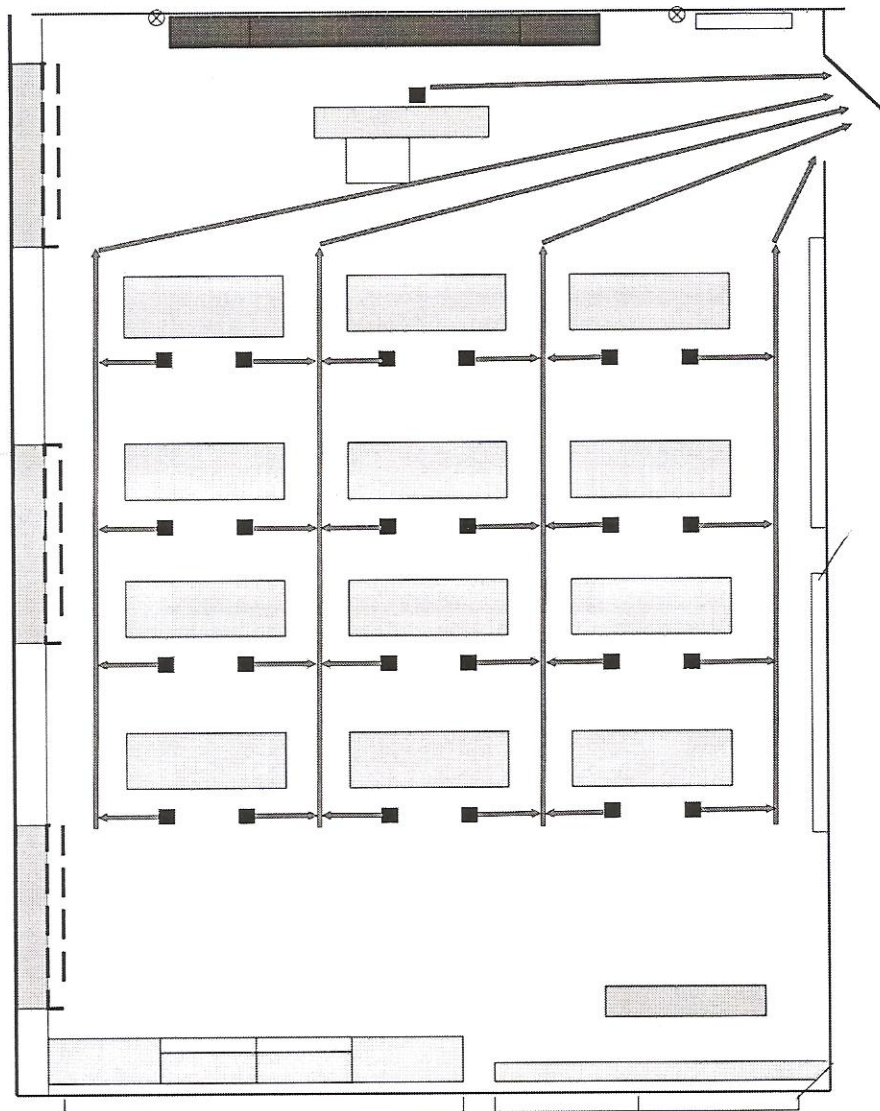
ПОГОДЖЕНО

Заступник директора _____

5. СХЕМА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (як зразок)



**6. ПЛАН ЕВАКУАЦІЇ З НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ У РАЗІ
ЗАГРОЗИ ЖИТТЮ. (як зразок)**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора

ПЛАН
роботи кабінету _____ № _____
на 2026-2027 навчальний рік

№	ЗАХОДИ	Строк виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.				
2				
3.				
4.				

Завідувач кабінету _____

Розглянуто на засіданні
ЦК _____

Протокол № ____ від «__» ____ 2026 р

ФОТО КАБІНЕТУ

