

МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Машинобудівного фахового коледжу

Дніпровського національного університету

імені Олесь Гончара

« 17 » серпня 2021 р. № 29

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ МАШИНОБУДІВНОГО  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються згідно з навчальним планом відповідної спеціальності за якими здійснюється підготовка фахівців в коледжі.

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

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

лабораторія – це спеціальне приміщення коледжу, 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 навчальних предметів (дисциплін) інформаційно-комунікаційного циклу) з навчальних дисциплін (предметів) навчального плану, а також навчально-методична робота з цих навчальних предметів (дисциплін).

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 студентів, для проведення позанавчальної роботи зі здобувачами освіти і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої навчальної дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з конкретної навчальної дисципліни в коледжі.

1.4 Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

1.5 Лабораторія забезпечує проведення лабораторних (практичних) занять. Основними завданнями лабораторії є забезпечення здобувачів освіти робочими місцями, укомплектованими сучасним обладнанням, методичною та довідковою літературою, проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторних занять, створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

## 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 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;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань 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

навчальних занять, про що складається АКТ-дозвіл на проведення навчальних занять.

2.4 Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання коледжу та організації освітнього процесу мають відповідати вимогам Санітарного регламенту затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205 та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

### 3 ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ

3.1 Організація кабінетів та лабораторій передбачає:

- визначення специфіки навчального предмета (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 коледжі можуть створюватись такі типи кабінетів:

- кабінет з окремих навчальних предметів (дисциплін);
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених навчальних предметів (дисциплін).

3.3 Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених навчальних предметів (дисциплін). Найбільш доцільним є поєднанням навчальних предметів (дисциплін), що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.4 Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до змін освітнього процесу в коледжі, співвідношення академічних груп та кількості здобувачів освіти в них чи з 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 закладів освіти.

4.2 Меблі розміщуються в приміщеннях згідно Санітарного регламенту затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205 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.

## 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 повинне бути цифрове позначення. У кожному кабінеті, лабораторії повинна бути розміщена табличка, на якій вказано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону пожежно-рятувальної служби, 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 вчених, 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 здобувачів освіти;
- матеріали до теми наступних навчальних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів тощо.

Матеріали експозицій повинні систематично оновлюватись 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 коледжу.

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 навчальних 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;

- розробка і перегляд (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять у навчальному кабінеті (лабораторії);

- проведення інструктажів 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-виховної роботи.

7.6 За згодою адміністрації коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять інших навчальних предметів (дисциплін), виховних заходів, батьківських зборів.

## 8 ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ, 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 коледжі (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 навчального предмета (дисципліни). Зміни записуються в кінці паспорта на листках, спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом, лабораторією.

8.5 Представники адміністрації коледжу на початку кожного навчального року 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 освітньо-професійним 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 коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої призначається заступник директора з навчально-виховної роботи. До складу атестаційної комісії можуть входити заступник директора з АГР, завідувачі відділень, завідувачі навчально-методичними кабінетами, голови циклових комісій.

9.4 За результатами атестації видається наказ по коледжу.

9.5 Результати проведення атестації кабінетів, лабораторій враховуються в рейтинг педагогічних працівників та доводяться до відома всіх викладачів і співробітників.

## 10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

10.1 Директор коледжу за згодою з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації кабінетів, лабораторій, не пізніше ніж за один місяць до її проведення, доводить його до відома педагогічного колективу.

10.2 Атестація, як правило, здійснюється один раз в 5 років (у рік атестації завідувача навчальним кабінетом, лабораторією).

10.3 Етапи атестації:

- облік і паспортизація кабінетів, лабораторій;
- 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 коледжі.

10.5 Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами, лабораторіями. Паспорт завжди знаходиться в кабінеті, лабораторії.

10.6 Атестація кабінетів здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором коледжу й узгодженим із профспілковим комітетом.

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 атестації кабінетів, лабораторій

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1 Наявність:	
1.1 Паспорт кабінету (лабораторії), якість його оформлення	5
1.2 Затверджений план роботи кабінету (лабораторії)	5
2 Методичне забезпечення навчального предмета (дисципліни), закріплених за кабінетом, лабораторією	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2 Якість методичного забезпечення	8
3 Наявність і стан ТЗН, їх використання	4
4 Відповідність кабінету, лабораторії вимогам техніки безпеки, санітарному стану	5
5 Естетичне оформлення кабінету, лабораторії	5
6 Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7 Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

10.9 В атестаційному листі навчального кабінету, лабораторії, де зазначені результати атестації робочих місць, записуються і результати атестації кабінету, лабораторії. На основі цього атестаційного листа 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. Атестаційний лист навчального кабінету, лабораторії (додаток 2).

## 11 ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ

11.1 План роботи кабінету, лабораторії завідувач складає на початку навчального року, погодивши його з головою циклової комісії. У план рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:
  - підготовка кабінету, лабораторії до початку навчального року;
  - складання графіка та режиму роботи;
  - 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 здобувачів освіти методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, консультаціями та ін.;
    - випуск стінгазети, оформлення вітрини новинок.
4. Позааудиторна робота:
  - проведення додаткових занять і консультацій;
  - організація самостійної роботи здобувачів освіти;
  - проведення конкурсів, вікторин тощо.
5. Методична робота:
  - написання методичних розробок;
  - придбання розробок авторів-колег з інших закладів освіти;
  - складання навчальних програм;
  - розробка тестів за темами і розділами навчального предмета (дисципліни);
  - участь у виставках та конкурсах.

11.2 Розділи і пункти плану роботи можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретного навчального предмета (дисципліни) і коледжу в цілому, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.

Заступник директора з НВР

Галина Прокуда

МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора з НВР  
\_\_\_\_\_ Галина ПРОКУДА  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ Сергій ЧЕРНІКОВ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

**ПАСПОРТ**

НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

---

(повна назва кабінету (лабораторії))

## 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 <sup>2</sup>	Об'єм, м <sup>3</sup>

1.4. Освітлення:

Природне				
Кількість вікон	Розміри вікон			Стан вікон, наявність карнизів, штор, жалюзі
	Ширина, м	Висота, м	Площа, м <sup>2</sup>	
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 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, кодоскоп, 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 слюсарного столу; наявність столу для викладача тощо)

Назва меблів	Кількість одиниць	Рік придбання, виготовлення
1	2	3

(Відводиться необхідна кількість сторінок )

### 5. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

Прізвище, імя 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)	



## Атестаційний лист навчального кабінету (лабораторії) № \_\_\_\_\_

(навчальний предмет (навчальна дисципліна))

Завідуючий навчальним кабінетом \_\_\_\_\_

№ з/п	Назви показників	Оцінка в балах			
		0	1	2	3
1.	<b>Оформлення навчального кабінету</b>				
	а) табличка з назвою кабінета, цифрове позначення;				
	бекспозиції постійного характеру: б) державна символіка; в) портрети видатних учених або експозиції, що відображають специфіку кабінета;				
	експозиції змінного характеру: г) виставка кращих робіт здобувачів освіти; д) матеріали до теми наступних занять; е) матеріали краєзнавчого матеріалу; є) результати експериментальної, дослідницької, творчої роботи здобувачів освіти;				
	ж) естетичність оформлення				
	<b>2.</b>	<b>Організація робочого місця:</b>			
2.1	<i>Організація робочих місць здобувачів освіти:</i>				
	а) стан збереження меблів і закріплення робочих місць за здобувачами освіти;				
	б) забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи здобувачів освіти;				
	в) дотримання здобувачами освіти належного порядку на робочому місці;				
	г) маркування меблів.				
2.2	<i>Організація робочого місця викладача:</i>				

	а) є робочий стіл;				
	б) є шафи;				
	в) є дошка.				
<b>3</b>	<b>Навчально- методичне забезпечення:</b>				
	а) тематична картотека дидактичних та навчально- методичних матеріалів;				
	б) тематичні контрольні завдання;				
	в) різні види дидактичних матеріалів (роздатковий матеріал);				
	г) робочі програми;				
	д) підручники;				
	е) навчально- методичні посібники;				
	є) розробки позааудиторних заходів;				
	ж) фахові журнали, газети;				
	навчальне обладнання:				
	з) таблиці, (карти);				
	і) відеотека.				
<b>4.</b>	<b>Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами організації праці:</b>				
	а) система зберігання дозволяє швидко вийняти потрібний предмет та повернути його на місце, забезпечити облік і контроль;				
	б) система зберігання згідно з правилами зберігання та техніки безпеки;				
	в) систематизація навчального обладнання за темами				
<b>5</b>	<b>Наявність у кабінеті нормативних документів :</b>				
	а) паспорт кабінету;				
	б) перспективний план оснащення кабінету, лабораторії;				
	в) план роботи кабінету, лабораторії на поточний навчальний рік;				
	г) посадова інструкція завідувача кабінетом				
<b>6</b>	<b>Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки:</b>				
	а) наявність акту-дозволу на здійснення освітньої діяльності в кабінеті, лабораторії;				

б) наявність в кабінеті куточка з ТБ;				
в) наповненість куточка з ТБ;				
г) наявність інструкції з ТБ;				
д) наявність інструкції з пожежної безпеки;				
е) правила роботи в кабінеті;				
є) укомплектованість аптечкою;				
ж) наявність засобів пожежегасіння;				
з) наявність термометра, зручність розташування.				
Всього балів				

Під час атестації кабінет отримав \_\_\_\_\_ балів

Атестацію проведено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету:

---



---



---



---

Атестацію здійснили \_\_\_\_\_

підпис (П)

підпис (П)

підпис (П)

підпис (П)

**Оцінка виставляється таким чином: 0-низький рівень, 1 – середній, 2- достатній, 3- відмінно.**

Оцінка діяльності кабінету, лабораторії:

"Атестований (-на)"

"Атестований (-на) за умови ліквідації зазначених недоліків"

"Не атестований (-на)"