КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Педагогічної ради
КЗ ХФВКМ ХОР
від « 24 » листопада 2025 року № 2

Голова Педагогічної ради

_____Любов МОРОЗКО

Введено в дію
наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР
від « 25 » листопада 2025 року № 94

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

м. Харків
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальні кабінети та лабораторії комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує створення, матеріально-технічне забезпечення та функціонування навчальних кабінетів і лабораторій комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII; «Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради» та інших нормативно-правових документів.

1.3. У цьому Положенні терміни вжито в таких значеннях:

кабінет – це приміщення зі створеним освітнім середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, навчально-методичним забезпеченням, обладнанням та меблями;

лабораторія – це спеціальне приміщення в Коледжі, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань, практичних занять, навчальних і виробничих практик під керівництвом викладача;

аудиторія – приміщення для проведення занять.

1.4. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізовуються та ліквідовуються наказом директора Коледжу.

1.5. Кабінети (лабораторії) підпорядковуються голові відповідної циклової комісії, завідувачу відділення та заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.6. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів та лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та відповідності державним санітарним правилам і нормам.

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

– з окремих навчальних дисциплін;

– комбіновані з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

2.1. Основна мета навчальних кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, вимог освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.2. Завданнями функціонування навчального кабінету та лабораторії є створення передумов для:

– організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
– проведення навчальних практик;
– організації індивідуального навчання;
– підготовки викладача до занять;
– професійного розвитку викладача, підвищення педагогічної майстерності;
– збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
– діяльності творчих колективів, підготовки мистецьких заходів;
– накопичення та систематизації архівних документів, відео- та аудіо-записів;
– впровадження інноваційних технологій;
– проведення конференцій, круглих столів, виставок тощо.

3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

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

3.2. У навчальному кабінеті розміщуються меблі, аудиторна дошка, технічні засоби навчання.

Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: кондиціонерами, ізоляцією, секційними шафами для зберігання приладів, музичних інструментів, навчально-наочним обладнанням, металевими шафами або сейфами для зберігання цінного майна, спеціальним технічним обладнанням, комп'ютерами тощо.

3.3. Усі матеріальні цінності кабінету та лабораторії обліковуються в інвентаризаційному описі встановленого зразка та паспорті кабінету, лабораторії.

Паспорт кабінету (лабораторії) – документ, який визначає загальні відомості про кабінет (лабораторію), їх основні параметри: площу, меблі, технічне обладнання, перелік навчально-наочних посібників та навчального обладнання (додаток 1).

Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами та лабораторіями.

3.4. Облік і списання застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

3.5. Кабінети та лабораторії забезпечуються первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Вимоги пожежної безпеки для навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

4.1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету та лабораторії складається з навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, підручників, навчальних та методичних посібників.

Навчально-методичне забезпечення здійснюється відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс забезпечення навчальних дисциплін/навчального предмету у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради».

4.2. Додатково навчальні кабінети та лабораторії можуть бути оснащені фаховими журналами, довідковою і науково-популярною літературою, нормативно-правовими документами, мистецькими творами, аудіо- та відеоматеріалами тощо.

5. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ ТА ЛАБОРАТОРІЇ

5.1. На вхідних дверях навчального кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з його номером.

5.2. Для оформлення навчального кабінету (лабораторії) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

5.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету й лабораторії можуть належати:

- державна символіка;
- правила роботи в навчальному кабінету та лабораторії;
- портрети видатних вчених, письменників, митців;
- карта України;
- таблиця множення тощо.

5.4. До експозиції змінного характеру можуть належати:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт студентів;
- завдання самостійної роботи;
- інформація про новинки у відповідній галузі;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів тощо.

5.6. Навчальні кабінети та лабораторії повинні містити методичні куточки, де висвітлюється така інформація:

- інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- методичні рекомендації до підготовки здобувачів освіти, їх права та обов’язки.

5.7. Необхідною документацією кабінету та лабораторії є:

- Положення про навчальні кабінети та лабораторії комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної

ради та інші нормативно-правові документи, які регламентують діяльність навчальних кабінетів та лабораторій;

- паспорт кабінету;
- плани роботи кабінету (лабораторії);
- інвентаризаційний опис;
- документація щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінеті й лабораторії (інструкція з охорони праці під час проведення занять, інструкція з пожежної безпеки, журнал реєстрації інструктажів тощо);
- основна навчальна документація (розклади групових та індивідуальних занять, графік дзвінків, графік консультацій тощо);
- комплекси навчально-методичного забезпечення;
- звіти про роботу кабінету (лабораторії).

6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ ТА ЛАБОРАТОРІЄЮ

6.1. Роботою навчального кабінету та лабораторії керує завідувач, який призначається наказом директор Коледжу на початку навчального року.

6.2. Завідувач кабінету та лабораторії несе відповідальність за впорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання, технічних засобів навчання та інших матеріальних цінностей.

6.3. Діяльність кабінету та лабораторії здійснюється відповідно до плану роботи на рік, який складається завідувачем кабінету (лабораторії) на початку навчального року, погоджується із головою циклової комісії та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи (додаток 2).

У кінці навчального року завідувач готує звіт про роботу кабінету (лабораторії), який заслуховується на засіданнях циклових комісій (додаток 3).

6.4. До обов'язків завідувача кабінету та лабораторії належать:

- складання плану роботи кабінету (лабораторії);
- забезпечення умов для проведення занять;
- утримання обладнання в робочому стані і гарантування безпеки під час виконання здобувачами освіти робіт;

- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази, наочностей, посібників;
- забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, чистоти та порядку;
- ведення натурального обліку та списання обладнання, матеріалів, збереження навчально-матеріальної бази кабінету (лабораторії);
- підготовка звіту про роботу кабінету (лабораторії) за навчальний рік.

6.5. Завідувач навчальним кабінетом та лабораторією несе відповідальність за:

- життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, які він проводить у навчальному кабінеті (лабораторії);
- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарії під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою, затверджується директором Коледжу.

7.2. Це Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою та затверджуються директором Коледжу шляхом викладення його у новій редакції.

7.3. Термін дії цього Положення визначається строком його використання до заміни цього Положення Положенням у новій редакції.

Додаток 1

Паспорт кабінету (лабораторії) _____

(найменування закладу освіти)

Адреса _____

(поштова адреса)

Місце розташування кабінету (лабораторії) _____

(поверх, № кабінету)

Загальна площа кабінету _____м², лаборантської _____м².

Меблі та обладнання:

столи _____шт.,
робочий стіл учителя _____шт.,
демонстраційний стіл _____шт.,
дошка _____шт.,
екран _____шт.,
комп'ютер _____шт.,
ксерокс _____шт.,
шафа _____шт.,
стільці учнівські _____шт.
стільці вчителя, лаборанта_____шт.,
витяжна шафа _____шт.,
магнітна дошка _____шт.,
принтер _____шт.,
сканер _____шт.,
проектор _____шт.,
інше.

Орієнтовний перелік навчально-наочних посібників і навчального обладнання:

№	Назва	Кількість і місце знаходження
	Об'єкти натуральні	
	Підручники	
	Навчальні посібники	
	Методичні посібники	
	Приладдя	
	Реактиви	
	Інші матеріальні цінності кабінету	

Директор _____

(посада керівника закладу освіти, підпис, ім'я та прізвище)

Завідувач кабінету (лабораторії) _____

(посада, підпис, ім'я та прізвище)

Голова профспілкової організації _____

(посада, підпис, ім'я та прізвище)

"_____"____20___р.

М.П.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-методичної роботи

_____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

«____»_____20_ року

ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

_____

(назва кабінету, лабораторії)

на 20_ - 20_ навч. рік

Мета роботи кабінету (лабораторії)

Завдання роботи кабінету (лабораторії)

1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальний	Позначка про виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				

2. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальний	Позначка про виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальний	Позначка про виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№		Строк		Позначка про

з/п	Зміст	виконання	Відповідальний	виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальний	Позначка про виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				

ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ КАБІНЕТУ

№ з/п	Дата	Вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови ЦК
1	**2**	**3**	**4**	**5**

ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис голови ЦК
1	**2**	**3**

ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Дата	Зміст зауважень	Прізвище та ініціали перевіряючої особи	Підпис
1	**2**	**3**	**4**

Розглянуто та схвалено на засіданні ЦК _____ (протокол від «__»_____20_ року № __)

Голова циклової комісії _____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кабінету (лабораторії) _____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-методичної роботи

_____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

«____»_____20_ року

ЗВІТ ПРО РОБОТУ КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

_____

(назва кабінету, лабораторії)

за 20_ - 20_ навч. рік

Стисла характеристика кабінету (лабораторії), мета та завдання роботи кабінету (лабораторії)

1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Строк виконання
1	**2**	**3**
1		

2. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Строк виконання
1	**2**	**3**
1		

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Строк виконання
1	**2**	**3**
1		

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ з/п	Зміст	Строк виконання
1	**2**	**3**
1		

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ з/п	Зміст	Строк виконання
1	**2**	**3**
1		

ВИСНОВОК ЩОДО РОБОТИ КАБІНЕТУ, ЛАБОРАТОРІЇ: *(стислий аналіз діяльності кабінету, лабораторії за навчальний рік, підсумки виконання затвердженого плану роботи, побажання на новий навчальний рік тощо).*

Завідувач кабінету (лабораторії) _____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Розглянуто і схвалено на засіданні ЦК _____,

протокол від «__» _____ 20__ р. № ___

Голова ЦК _____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)