

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

Затверджено:

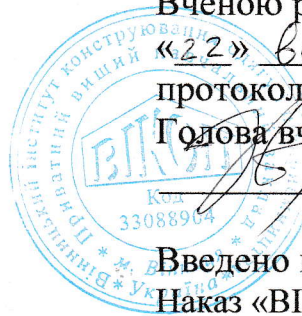
Вченою радою «ВІКОП»

«22» вересня 2025р.

протокол № 2

Голова вченої ради

М.О. Соляніченко



Введено в дію:

Наказ «ВІКОП»

Від «23» вересня 2025р.

№12/1

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний кабінет
у СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»**

Вінниця 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний кабінет (лабораторія) - це один із структурних підрозділів СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП» (далі - Коледж), який забезпечує матеріально-технічне оснащення освітнього процесу.

1.2. Роботу навчального кабінету (лабораторії) організовує завідувач кабінетом, який призначається директором Коледжу з числа викладачів відповідного профілю.

1.3. Технічну роботу в кабінеті здійснює секретар-друкарка, закріплена за ним під керівництвом завідувача кабінетом; у лабораторії - лаборант під керівництвом завідувача лабораторії.

1.4. Робота кабінету (лабораторії) проводиться у відповідності з планом, складеним завідувачем кабінетом (лабораторії), схваленим на засіданні циклової комісії і затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

1.5. Кабінет (лабораторія) повинен мати документацію:

- план роботи кабінету (лабораторії) на рік;
- документацію кабінету (див. нижче).

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Для забезпечення навчального процесу кабінет:

2.1. Повинен мати необхідні навчальні посібники, працююче обладнання, інвентар, інструкції, приладдя, реактиви для проведення практичних і лабораторних робіт, роздавальний матеріал, стандарти, технічні засоби навчання, комп'ютерну техніку тощо.

2.2. Організовує самостійну роботу студентів згідно з Положенням про організацію та контроль самостійної роботи студентів.

2.3. Організовує і проводить позанавчальну роботу з предмету/дисципліни: гуртки, декади, тижні циклових комісій, конференції, конкурси, зустрічі, вечори, дні відкритих дверей, виставки технічної творчості тощо.

2.4. Проводить заходи по створенню, ремонту і виготовленню наочних посібників всіх видів силами студентів і викладачів.

2.5. Створює умови для використання технічних засобів навчання.

2.6. Здійснює розробку інструкцій по дотриманню студентами технічної й протипожежної безпеки та забезпечення безпеки проведення навчальних занять.

2.7. Здійснює підготовку і проведення інформацій для студентів і викладачів з новин спеціальності, спеціальної літератури.

2.8. Координує роботу викладачів кабінету по створенню навчально-методичного комплексу дисциплін, оновленню та поповненню його матеріалів.

2.9. Здійснює матеріально-технічне оснащення кабінету (лабораторії) його оформлення, переобладнання, поточний ремонт.

2.10. Здійснює утримання кабінету (лабораторії) в належному естетичному, санітарно-гігієнічному стані.

2.11. Здійснює оформлення документації кабінету:

- паспорту кабінету;
- планів роботи кабінету (на рік та перспективного плану на 3-5 років);
- журналу обліку навчального і матеріально-технічного оснащення кабінету (лабораторії);
- журналу видачі на заняття навчального обладнання, літератури та навчально-методичних матеріалів.

2.12. В кабінетах, де наявне обладнання може нести пряму небезпеку для життя та здоров'я викладача або студента (комп'ютерні лабораторії, кабінети хімії та обладнання, лабораторії з технології приготування їжі, спортивна, тренажерна зали та спортивний майданчик тощо), потрібно вести журнали з охорони праці та регулярно проводити інструктажі з охорони

праці

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ):

Планування роботи кабінету (лабораторії) здійснюється на рік (або/та на 3-5 років).

Плани складаються з 4 розділів:

1. Загальні завдання кабінету (лабораторії) - (організаційна робота).
2. Навчально-методична робота.
3. Організація виховної роботи.
4. Матеріально-технічне оснащення кабінету (лабораторії).

3.1. Загальні завдання кабінету – організаційна робота:

- Вивчення Законів, Постанов Верховної ради України, Постанов Уряду і Указів Президента України.
- Запровадження елементів наукової організації, систематизації навчально-методичних матеріалів, посібників, матеріалів тощо.
- Узагальнення передового (перспективного) досвіду викладачів.
- Підготовка кабінету (лабораторії) до занять, курсових робіт (проектів) і державних екзаменів.
- Планування поповнення кабінету (лабораторії) обладнанням, наочними посібниками.
- Організація проведення всіх типів занять: лекцій, семінарських занять, лабораторних (практичних) робіт.

3.2. Навчально-методична робота кабінету (лабораторії):

- Систематичне поповнення кабінету (лабораторії) нормативно-правовою документацією, спеціальною, методичною літературою.
- Розробка програм, НМКД, комп'ютерних презентацій, методичних вказівок, інструкцій, роздавального матеріалу для теоретичних і практичних занять (ситуаційних завдань/задач/ прикладів, розрахунків, таблиць, тестових завдань для контролю знань) навчальних і контролюючих програм для ПК, комплексів обов'язкових контрольних робіт, доповідей, рефератів, інформаційних повідомлень, питань для екзаменаційних білетів тощо.
- Планування консультацій, додаткових занять для відпрацювання практичних, лабораторних, і семінарських занять.
- Складання картотек основної і додаткової літератури, журнальних і газетних статей.
- Складання картотеки навчальних наочних посібників.
- Оновлення і поповнення НМКД, куточків заочника, матеріалів для самостійної роботи студентів.

3.3. Організація виховної роботи:

- Організація роботи гуртка.
- Здійснення пошуково-дослідницької роботи та зв'язок з реальним сектором економіки.
- Організація екскурсій.
- Організація конференцій, диспутів, вікторин, конкурсів, виставок, тижнів предмету/дисципліни, лекторію.
- Організація самостійної роботи студентів в кабінеті, консультацій, додаткових занять.
- Профорієнтаційна робота (проведення Дня відкритих дверей, зустрічей з випускниками шкіл, ПТНЗ тощо).

3.4. Матеріально-технічне оснащення кабінету (лабораторії):

- Своєчасне поповнення і ремонт обладнання, технічних засобів навчання, наочних посібників.

➤ Організація обліку обладнання, технічних засобів навчання, наочних посібників та своєчасне їх списування.

4. ПРО ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

В обов'язки, права та відповідальність завідувача навчального кабінету (лабораторії) входить виконання роботи, передбаченої п.1-3 даного Положення. Крім того, значною та важливою частиною функцій завідувача навчального кабінету (лабораторії) є матеріально-технічна та господарська робота, про яку йдеться в п.4 даного Положення.

4.1. Напрямами діяльності завідувача кабінету з матеріально-технічної та господарської роботи є:

4.1.1. Забезпечення чистоти, естетичного виду та санітарного стану кабінету і підсобних приміщень.

4.1.2. Збереження в належному вигляді навчальних столів, стільців та інших меблів кабінету.

4.1.3. Забезпечення безпечного стану студентських робочих місць.

4.1.5. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з охорони праці зі студентами та відповідне їх оформлення в журналі під розпис інструктованих.

4.1.6. Перевірка знань, а також виконання студентами правил і інструкцій з охорони праці.

4.1.7. Повна матеріальна відповідальність за стан зберігання матеріальних цінностей у ввіреному кабінеті.

4.1.8. Забезпечення повноцінного функціонування кабінету у відповідності до вимог організації освітнього процесу, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.1.9. Закріплення в кожному навчальному кабінеті за студентами постійного місця з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів, обладнання, інтер'єру, приміщення.

4.1.10. Забезпечення наявності ключа на вахті.

4.2. Завідувач кабінету виконує такі обов'язки:

- забезпечує виконання постанов, розпоряджень і наказів МО України та іншого законодавства з питань охорони праці;

- здійснює оформлення кабінету, погоджуючи з адміністрацією та залучати до цієї роботи студентів, батьків, громадські організації;

- складає поточні та перспективні плани роботи кабінету, планує оновлення матеріальної бази, наочностей, навчальних посібників, подає заявку адміністрації коледжу на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт.

4.3. Завідувач кабінету має право на:

- недопущення проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я студентів і працівників коледжу;

- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень;

- надання студентам під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення студентів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Положенням про коледж і Правилами внутрішнього розпорядку.

4.4. Завідувач кабінету несе відповідальність:

за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу й інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даним Положенням, в тому числі за

невикористання наданих йому прав, завідувач кабінету несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.5. Взаємовідносини:

Завідувач кабінету:

- Отримує від директора Коледжу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- Працює в тісному контакті з викладачами, керівниками груп; систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції.