

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»  
СК СМЯ 02-7.5/16 – 2024  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

---

Затверджую  
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»  
А.В. Опарін  
«14» 09 2024 р



---

## **СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

**СК СМЯ 02-7.5/16 – 2024**

Схвалено на засіданні  
Педагогічної ради коледжу  
«30» серпня 2024 р.  
Протокол № 1


Одеса  
2024

## Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу  
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

                      А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46  
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено


7 **ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника  
з навчальної роботи – уповноважений  
з якості

  
                      
підпис

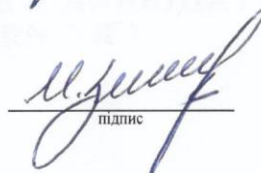
Е.Ф. Малай  
ініціали, прізвище  
17.09 2024 р.

Заступник начальника  
з навчально-виробничої роботи

  
                      
підпис

В.П. Курганский  
ініціали, прізвище  
17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної  
роботи

  
                      
підпис

І.В. Іцкалев  
ініціали, прізвище  
17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/16-2021

## ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Мета і завдання навчальних кабінетів	4
3 Типи навчальних кабінетів	5
4 Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів	5
5 Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів	6
6 Оформлення навчальних кабінетів	6
7 Керівництво навчальним кабінетом і відповідальність	7
Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/16-2024	
Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/16-2024	

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про навчальний кабінет ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» (далі – Положення) поширюється на навчальні кабінети Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)), які створені у відповідності до навчального плану спеціальності (спеціалізації).

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

1.3 Навчальний кабінет є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, практичних занять, навчальної практики, місцем для проведення індивідуальної і самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи з курсантами (студентами), місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет є методичним центром з даної освітньої компоненти в коледжі.

1.4 Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащений сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

## 2 Мета і завдання навчальних кабінетів

2.1 Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану.

2.2 Завданням функціонування навчальних кабінетів в коледжі є створення передумов для:

- організації групового, 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 методичних комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи.

2.3 Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

2.4 Державні санітарні правила і норми створення та функціонування кабінетів, організація освітнього процесу в них відповідають вимогам, затвердженим Наказом МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ від 25.09.2020 р. № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

### **3 Типи навчальних кабінетів**

3.1 Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки освітніх компонентів (предметів);
- розміщення навчальних кабінетів;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих навчальних кабінетів.

3.2 У коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів:

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

3.3 У коледжі створюються навчальні кабінети згідно з навчальним планом по профілю викладання освітніх компонентів (предметів), курсового проектування, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб коледжу.

3.4 Відповідно до умов та потреб коледжу навчальні кабінети можуть як мати, так і не мати лабораторні приміщення з окремими виходами до кабінету та в коридор.

3.5 Фізкультурно-спортивні зали повинні розміщуватися не вище другого поверху, актові – не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п. 3.8.

3.6 Навчальні кабінети коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

3.7 Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості здобувачів освіти, інших причин.

### **4 Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів**

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

4.2 Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з Наказом МОЗ УКРАЇНИ від 25.09.2020 р. № 2205 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

4.3 Робочі місця викладачів можуть монтуватися на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.

4.4 У кожному навчальному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.5 Усі матеріальні цінності навчального кабінету обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету.

4.6 Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

#### 4.7 Кабінети забезпечуються:

- 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.

4.8 Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються наказом №974 від 15.08.2016 р. Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

### 5 Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

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

#### 5.2 Додатково навчальні кабінети коледжу можуть бути оснащені:

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

### 6 Оформлення навчальних кабінетів

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

6.2 Для оформлення кабінетів створюються навчально-методичні експозиції змінного та постійного характеру.

#### 6.3 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;
- політична карта України тощо.

#### 6.4 До експозиції змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних занять;
- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- завдання тематичного оцінювання;

- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів та інше.

6.5 Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. У секційних шафах навчальних кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

## **7 Керівництво навчальним кабінетом і відповідальність**

7.1 Роботою навчального кабінету керує завідувач, який призначається наказом начальника коледжу терміном на один навчальний рік.

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

7.3 До обов'язків завідувача навчального кабінету належать:

- забезпечення умов для проведення навчальних занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в навчальному кабінеті правил з охорони праці виробничої санітарії, протипожежної безпеки, чистоти і порядку;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта (за наявністю), надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4 За згодою начальника коледжу приміщення навчальних кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших освітніх компонентів (предметів), виховних заходів, батьківських зборів.

7.5 Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

7.6 До обов'язків лаборанта належать:






- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання освітніх компонентів (предметів);
- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання курсантами (студентами) робіт;
- допомога викладачу в організації проведення освітнього процесу.

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

7.8 Атестація навчальних кабінетів проводиться відповідно до окремого Положення.



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ  
 СК СМЯ 02-7.5/16-2024**

П. І. Б.	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Голішук О.Р.	зав. НМК	17.09.2024		17.09.2024
Кущенко Л.В.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крутов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байшев І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024