

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Рожищенський фаховий коледж Львівського національного
університету ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С. З. Гжицького»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1 від 19.01.2023 року

Голова педагогічної ради

Олександр ДАВИДЮК

Положення

**про атестацію робочих місць та паспортизацію
навчальних кабінетів і лабораторій
Відокремленого структурного підрозділу
«Рожищенський фаховий коледж Львівського
національного університету ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С. З. Гжицького»**

РОЖИЩЕ

2023

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.

1.2. Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів(лабораторій) згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами;
- вимоги до навчально-методичного забезпечення навчальних кабінетів (лабораторій);
- правила оформлення навчальних кабінетів (лабораторій);
- засади керування роботою кабінетів (лабораторій);
- порядок проведення паспортизації і атестації кабінетів (лабораторій);
- вимоги до заповнення і оформлення паспорту кабінету(лабораторії)

1.3. У даному Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- кабінет – це спеціальне приміщення коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання та обладнанням, у якому проводиться освітня діяльність-лекційні, практичні, семінарські заняття з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;
- лабораторія – це предметний кабінет, де проводяться лабораторні і практичні заняття з дисциплін навчального плану.

1.4. Навчальний кабінет(лабораторія) є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів; позанавчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінети (лабораторії) є методичним центром з даної дисципліни у закладі освіти.

1.5. Атестація робочих місць і паспортизація кабінетів (лабораторій) проводяться відповідно до даного Положення.

1.6. Основна мета створення кабінетів: забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандартів освіти та навчальних планів.

1.7. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

1.8. Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, Наказу МОЗ №2205 від 28.09.2020р. «Про затвердження санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» та ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки і споруди. Заклади освіти», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 квітня 2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018).

2. Завдання та основні типи навчальних кабінетів(лабораторій)

2.1.Основним завданням кабінету (лабораторії) є забезпечення проведення теоретичних, лабораторних та практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

2.2.Завданням функціонування навчальних кабінетів (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.

2.3.Організація навчальних кабінетів (лабораторій) передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів (лабораторій);
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами

до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів (лабораторій).

2.4.У коледжі створено такі типи навчальних кабінетів(лабораторій):

- кабінети з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети(лабораторії) з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін;
- спортивна зала, спортивний майданчик;
- інші кабінети(лабораторії) відповідно до умов і потреб закладу.

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

3. Матеріально-технічне забезпечення

3.1. Комплектація кабінетів (лабораторій) обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

3.2. Комплектація кабінетів (лабораторій) для навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу та циклу загальної підготовки здійснюється у відповідності до Наказів МОН №574 від 29.04.2020р. «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій; №1686/37308 «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів предмета «Захист України» закладів освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти».

3.3. Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки і споруди. Заклади освіти», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 квітня 2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018).

3.4. У кожному кабінеті (лабораторії) розміщується стіл викладача, аудиторна дошка та екран для демонстрації екранних засобів навчання.

3.5. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою з підведенням води, каналізації, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.

3.6. Усі матеріальні цінності кабінету(лабораторії) обліковуються бухгалтерією коледжу згідно номенклатури справ і норм інвентаризації.

3.7. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що обліковуються у кабінеті(лабораторії), заносяться до матеріальної книги (табл. 1).

Форма матеріальної книги

Таблиця 1

Назва матеріалу	Одиниця вимірювання	Кількість	Наявність за роками
1	2	3	4

3.6. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» .

3.7. Кабінети(лабораторії) мають бути забезпечені:

- 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.

3.8. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються «Правилами пожежної безпеки для установ та навчальних закладів системи освіти України» (Наказ МОН України №974 від 15.08.2016 року; чинний із 02.03.2017р.)

4. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів(лабораторій)

4.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів(лабораторій) складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення з урахуванням нормативних документів МОН України.

4.2. У кожному кабінеті (лабораторії) повинні бути інструкції з охорони праці і техніки безпеки, журнал реєстрації інструктажів, паспорт кабінету (лабораторії).

4.3. Кабінети (лабораторії) також можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для виконання лабораторних і практичних дослідів;
- практикумами і фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науковою і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями;
- краєзнавчими матеріалами.

5. Оформлення навчальних кабінетів(лабораторій)

5.1. На входних дверях кабінету(лабораторії) повинно бути цифрове позначення з назвою кабінету.

5.2. Для оформлення кабінетів(лабораторій) передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

5.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету(лабораторії) належать:

- державна символіка;
- перелік компетенцій для здобувачів освіти;
- інструкція з охорони праці;
- план евакуації;
- таблиці, стенди, схеми, плакати відповідно до специфіки кабінету(лабораторії) тощо.

5.4. До експозиції змінного характеру належать:

- план роботи кабінету(лабораторії);
- план роботи гуртка;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання підсумкового контролю;
- інформація про новинки галузі, науки тощо;
- результати конкурсів, турнірів здобувачів освіти.

5.5. Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нового

розділу, теми.

5.6. У секційних шафах кабінетів(лабораторій) демонструються прилади, колекції, муляжі; розміщується лабораторний посуд тощо.

6. Керівництво навчальним кабінетом(лабораторією)

6.1. Роботою кабінету(лабораторії) керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу.

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

6.3. До обов'язків завідувача кабінету(лабораторії) належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- подання пропозицій дирекції коледжу про необхідність оновлення та вдосконалення навчально-матеріального оснащення;
- забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) чистоти і порядку, правил з охорони праці;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта(за умови наявності штатного лаборанта у кабінеті(лабораторії)).

6.4. За згодою директора закладу освіти приміщення кабінетів(лабораторій) можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів та ін.

6.5. За належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо відповідає лаборант(за умови наявності штатного лаборанта у кабінеті (лабораторії)).

До його обов'язків належать:

- систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із навчальної дисципліни;
- підтримання в приміщенні навчального кабінету(лабораторії) належного санітарного стану, порядку у розміщенні засобів навчання і обладнання;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;
- допомога викладачу у підготовці обладнання і робочих місць для проведення навчальних занять.

В іншому випадку відповідальність несе завідувач кабінету (лабораторії) або викладач навчальної дисципліни.

7. Організація атестації кабінетів(лабораторій)

7.1. Атестації кабінетів (лабораторій) передуює атестація робочих місць і паспортизація.

7.2. Мета атестації:

- забезпечення відповідності навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і освітнім(освітньо-професійним) програмам підготовки здобувачів освіти;

- впровадження провідних форм і методів навчання;
- оснащення кабінетів(лабораторій) новим обладнанням;
- вилучення з освітнього процесу неефективних та введення нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

7.3. Для проведення атестації і паспортизації кабінетів наказом по коледжу створюється комісія, головою якої призначається директор.

7.4. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з навчальної роботи, відповідальний за навчально-виробничу практику, голови циклових комісій, представники профспілкових організацій, інженер з охорони праці.

8. Порядок проведення атестації і паспортизації кабінетів (лабораторій)

8.1. Етапи:

- атестація робочих місць;
- паспортизація кабінету(лабораторії);
- атестація кабінету(лабораторії) в цілому;
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію рішень атестаційної комісії.

8.2. Директор коледжу затверджує графік проведення атестації і паспортизації кабінетів (лабораторій) і не пізніше ніж за один місяць до її проведення доводить його до відома колективу.

8.3. Наявність кабінетів(лабораторій) згідно з розділом навчального плану «Перелік необхідних кабінетів і лабораторій» з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у коледжі фіксується щорічно наказом директора.

8.4. Атестація робочих місць проводиться періодично, але не рідше одного разу на п'ять років, або за зміни навчальної програми дисципліни, завідувача кабінетом (лабораторією), викладача тощо. Конкретні строки атестації встановлюються дирекцією коледжу за погодженням з комітетами профспілки.

8.5. Відповідають за якість оформлення документації щодо атестації робочих місць викладачі навчальних дисциплін, навчальних практик і робітничих професій, а за своєчасність проведення атестації робочих місць - голови циклових комісій.

8.6. Атестаційна комісія визначає фактичну кількість лабораторних робіт, які виконуються на робочому місці, наявність необхідного для роботи обладнання, відповідність робочого місця вимогам техніки безпеки(додаток 4,5).

Комісія з атестації складає Акт атестації робочих місць, що є основою для атестації кабінету(лабораторії) в цілому.

Акт складається в двох примірниках, один зберігається в завідувача кабінету (лабораторії), другий в методичному кабінеті(додаток-6).

8.7. Паспортизація здійснюється на рівні циклових комісій. Участь у паспортизації беруть завідувачі кабінетами та викладачі - предметники, які закріплені за даним кабінетом(лабораторією).

8.8. Паспортизація кабінету(лабораторії) передбачає встановлення відповідності обладнання кабінету до типового переліку обладнання; підготовку і заповнення паспорта.

8.9. Паспорт кабінету(лабораторії)-документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.10. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу навчальних і допоміжних приміщень, план кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;
- 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 інформації про рівень застосування ІКТ, наочних посібників та необхідність поповнення матеріальної бази коледжу;
- отримання інформації про планування роботи кабінету(лабораторії) та гуртка;
- стан техніки безпеки і наявності протипожежних засобів.

8.11. Паспорт розробляється на кожний кабінет(лабораторію), ведеться постійно і зберігається у завідувача кабінетом(лабораторією).

У склад паспорта входить план роботи кабінету(лабораторії), який відображає діяльність кабінету протягом навчального року.

8.12. Паспорт складається завідувачем кабінету(лабораторії) на відповідному бланку, розробленому в коледжі (додаток-1)

Заповнення паспорта здійснюється відповідно до *Додатка 7 «Вказівки до заповнення паспорта»*

8.13. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання і паспорт, проводить оцінювання діяльності кабінету(лабораторії) за такими основними критеріями.

Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1	2
1. Наявність:	
1.1. Паспорт і якість його оформлення	5
1.2. Затверджений план роботи	5
2. Методичне забезпечення дисциплін, закріплених за кабінетом	
2.1. В повному обсязі з усіх тем	10
2.2. Якість методичного забезпечення	8
3. Наявність і стан комп'ютерної техніки, її використання	4
4. Відповідність кабінету вимогам техніки безпеки	5
5. Естетичне оформлення кабінету (методичний куточок, державна символіка, санітарний стан)	5
6. Наявність і якість оформлення журналу з техніки безпеки	5
7. Наявність інструкцій з техніки безпеки	5

8.14. Комісія з атестації та паспортизації навчальних кабінетів (лабораторій), підсумовуючи атестацію навчальних кабінетів (лабораторій), подає дирекції коледжу оціночні таблиці для диференційованої оплати праці за завідування навчальними кабінетами (лабораторіями), відповідно до:

Бали	Відсотки
52 -50	15%
49-47	13%
46 і менше	10%

8.15. За наслідками атестації завідувач кабінету(лабораторії) розробляє організаційно-технічні, методичні заходи, протягом тижня після проведення атестації. Відповідальність за якість і своєчасність заходів покладається на голів циклових комісій, а відповідальність за виконання заходів на завідувача кабінету(лабораторії).

8.16. За підсумками атестації і паспортизації навчальних кабінетів(лабораторій) видається наказ директора по коледжу.

***Розглянуто на засіданні методичної ради ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького»
(Протокол № 3 від 24.01. 2023 року)***

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Рожищенський фаховий коледж Львівського національного
університету ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С. З. Гжицького»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ **О. Ф. Давидюк**

«___» _____ 20__ р.

**ПАСПОРТ
кабінету (лабораторії)**

повна назва кабінету (лабораторії)

**Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії**

_____ **дисциплін**

Протокол № _____

від «___» _____ 20__ р.

Голова циклової комісії

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Паспорт кабінету (лабораторії)

Результати атестації кабінету (лабораторії)

Проведена атестація

Результати атестації

М.П. (підпис директора)

рік

М.П. (підпис директора)

Зміст

1. Загальна характеристика та план кабінету (лабораторії)
2. Навчально-методичне забезпечення.
3. Перелік обладнання (інвентарна книга).
4. Технічні засоби навчання і наочні посібники.
5. Меблі та інвентар.
6. Документація.
7. Кадрове забезпечення (якісний склад педагогічних працівників).
8. Зауваження атестаційної комісії.
9. Рішення атестаційної комісії.

Паспорт робочого місця

Паспорт робочого місця є додатком до паспорта кабінету і містить дані тільки про певну роботу. Він складається з таких розділів:

1. Назва роботи.
2. Короткий опис робіт: основні обов'язки виконавців та зв'язок з іншими робочими місцями.
3. Кількість студентів на робочому місці.
4. Кількість змін роботи.
5. Форма організації праці.
6. Характеристика умов праці.
7. Площа робочого місця.
8. План робочого місця.
9. Перелік обладнання і організаційного оснащення.
10. Організаційно-методичне забезпечення:
 - ілюстративний матеріал;
 - натуральні і спостережні посібники;
 - допоміжне обладнання;
 - матеріали.
11. Відповідність санітарно-гігієнічним умовам.
12. Результати атестації.

Паспорт робочого місця № _____

1. Назва робочого місця: _____

2. Назва роботи: _____

3. Короткий зміст роботи: _____

4. Мета роботи: _____

5. Кількість посадкових місць: _____

6. Перелік обладнання, устаткування з вказівкою паспортних даних:

Назва обладнання, устаткування	Кількість	Паспортні дані (тип, марка, завод- виробник)	Рік придбання або сам. виготовлення
1.			
2.			

7. Перелік приладів з короткою технічною характеристикою:

Назва приладу	Кількість	Тип, марка	Примітка
1.			
2.			

8. Перелік пристосувань та інструментів:

Назва пристосування, інструменту	Кількість	Тип, марка	Примітка
1.			
2.			

9. Перелік методичної і технологічної документації:

10. Перелік допоміжних матеріалів і запасних частин:

11. Охорона праці і протипожежне обладнання:

Назва	Кількість	Тип, марка	Примітка

Наслідки атестації: _____ Дата атестації: _____

Завідувач кабінету (лабораторії): _____

(підпис)

ППП

**Перелік робочих місць
для виконання лабораторних і практичних робіт**

(назва навчальної дисципліни (навчальної практики, робітничої професії))

спеціальності _____

згідно з програмою затвердженою _____

<i>Назва тем лабораторних чи практичних робіт</i>	<i>Вид навчальних занять</i>	<i>Кіль- кість годин</i>	<i>Номер робочого місця</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Голова циклової комісії _____

(підпис)

ПІП

Викладач _____

(підпис)

ПІП

Дата _____

Затверджую

Заступник директора з
навчальної роботи

“ (підпис) _____ ПП _____ 20__ р.

AKT

атестації робочих місць дисципліни

згідно з встановленими вимогами

1. Назва кабінету (лабораторії)

2. Номери робочих місць

3. Дата проведения _____

4. Висновок атестаційної комісії

5. Перелік неатестованих елементів за факторами

6. Висновки та пропозиції атестаційної комісії

Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ ГПП

Члени атестаційної комісії _____

(підпис) _____ ГПП

_____ (підпис) _____ ПП

_____ (підпис) _____ ПП

Вказівки до заповнення паспорта

Перша сторінка – титульна - містить такі блоки:

- повна назва міністерства і закладу освіти;
- гриф «Затверджую»; підпис, ініціали і прізвище директора; дата;
- слово «Паспорт» та повна назва кабінету;
- запис «Паспорт розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії.

Протокол №___ від _____р». (див. додаток 1)

Друга сторінка - результати атестації (див. додаток 2)

Третя сторінка – зміст паспорта (див. додаток 3)

Наступні сторінки –

1. Загальна характеристика та план кабінету (лабораторії)

1.1. Дата організації _____

1.2. Завідувач _____

(прізвище, ім'я по батькові)

1.3. Порядковий номер кабінету _____, корпус _____, поверх _____.

1.4. Забезпечує вивчення та позааудиторну роботу з дисципліни

(назва дисципліни)

1.5. Загальна площа кабінету _____м², довжина _____м, ширина _____м, висота _____м; площа преparatorської _____м², довжина _____м, ширина _____м, висота _____м.

1.6. Освітлення природне: вікон _____шт. розмірами _____;
загальне електричне: кількість ламп _____, потужністю _____Вт,
загальна потужність освітлення _____Вт.

1.7. Опалення _____

1.8. Вентиляція _____

1.9. Водозабезпечення _____

1.10. Каналізація _____

1.11. Електрообладнання: підведено напругу _____В; наявне
заземлення_____.

1.12. Кількість посадочних місць _____.

1.13. Меблі, план розстановки (додається схема).

1.14. План евакуації людей (додається схема).

2. Навчально - методичне забезпечення (додаток 8)

2.1. Перелік навчальних програм.

2.2. Підручники і навчальні посібники.

2.3. Методичні матеріали, реферати, публікації (окремо — видання викладачів кабінету за умови їх наявності).

2.4. Бібліотечку періодичних видань, наявність яких сприяє підвищенню якості викладання навчальних дисциплін.

Назва, рік видання	Необхідно	Фактично	% забезпечення
1	2	3	4

2.5. Комплекс методичного забезпечення дисципліни (можливо - паперовий варіант, електронний, видання, що містять гриф МОН України).

2.6. Перелік лабораторних (практичних) робіт з вказівкою про їх забезпечення та атестацію робочих місць.

Назва лабораторної (практичної) роботи	Кількість посадкових місць	% забезпечення обладнанням. матеріалами	Необхідно придбати (виготовити)
1	2	3	4

Номер лабораторної (практичної) роботи	Назва стендів, моделей, інструментів, що використовуються під час роботи	Примітка
1	2	3

3. Перелік обладнання

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Вартість, грн.		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий)
			за одиницю	сума		
1	2	3	4	5	6	7

4. Технічні засоби навчання і наочні посібники (за умови наявності в кабінеті)

Назва, тип ТЗН	Кількість	Вартість, грн.	
		за одиницю	сума
1	2	3	4

5. Меблі та інвентар

Назва	Вартість, грн.		Рік придбання, виготовлення	Спосіб виготовлення (промисловий, саморобний)
	за одиницю	сума		
1	2	3	4	5

6. Документація.

7. Кадрове забезпечення (якісний склад педагогічних працівників).

Показник	Необхідно	Фактично	% забезпечення
Всього			
З них мають освіту відповідного фаху			
Сумісники			
Лаборанти			

8. Зауваження атестаційної комісії.

Назва і зміст заходів	Строки		Відповідальний за	
	розробки	впровадження	розробки	впровадження

9. Результати атестації і паспортизації.

Рішення атестаційної комісії			
Голова атестаційної комісії			
Члени атестаційної комісії			

У розділі «Загальні відомості та план розстановки обладнання»

дається короткий опис приміщення, тобто слід зазначити:

- дату організації кабінету (лабораторії);
- загальну площу кабінету (лабораторії) та препаратурської;
- електрозабезпечення приміщення, стендів, обладнання тощо;
- освітлення електричне, природне, додаткове освітлення аудиторної

дошки, демонстраційного столу;

- затемнення: ручне, механічне; заземлення, вентиляція тощо.

План розстановки обладнання подано у вигляді рисунка в масштабі:

- планування кабінету (лабораторії) з розстановкою основного

обладнання, стендів, меблів, розводкою електроживлення, електроосвітлення, заземлення;

- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

У розділі **«Методичне забезпечення»** дається перелік методичних посібників: наявність та якість навчально-методичного комплексу дисципліни, інструкційні картки на проведення лабораторних (практичних) робіт, методичні розробки та рекомендації з викладання дисципліни, перелік питань, що повинен знати і вміти студент у результаті вивчення дисципліни тощо.

У розділі **«Лабораторні і практичні роботи»** подається перелік лабораторних і практичних робіт, стендів і обладнання для їх виконання з зазначенням кількості посадочних місць та їх відповідності виконуваним роботам згідно з навчальним планом (додаток-5)

У розділі **«Зведений перелік обладнання»** подано перелік всіх стендів, основного обладнання, приладів, моделей, макетів, що є в наявності.

У розділі **«Технічні засоби навчання і наочні посібники»** перерахувати ті, що наявні або використовуються під час розгляду теоретичних тем /виконання лабораторних чи практичних робіт.

У розділі **«Меблі та інвентар»** розмістити перелік меблів та інвентарю:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного столу;
- наявність аудиторної дошки;
- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність столу для викладача тощо.

У розділі **«Документація»** вказати наявність:

- плану роботи кабінету;
- інструкції (-й) з техніки безпеки під час роботи в кабінеті і журналу обліку інструктажів (-ів) з техніки безпеки;
- обов'язки студентів при роботі в кабінеті;
- бібліотечки з дисципліни та картки коротких анотацій на літературу з дисципліни, що є в загальній бібліотеці коледжу;
- журналу обліку роботи кабінету (лабораторії);
- журналу обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості);
- журналу (книги) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію) тощо.

На першій сторінці в розділі **«Результати атестації кабінету (лабораторії)»** записується місяць, рік проведення атестації і результати її (словами): «атестовано», «атестовано умовно при усуненні виявлених недоліків» і «не атестовано». Далі за цими словами іде директора з навчальної роботи, його прізвище. Підпис скріплюється печаткою коледжу.

Перед заповненням кожного наступного розділу паспорта спочатку

проставляється рік. Як правило, він повинен збігатися з роком атестації кабінету (лабораторії), яка проводиться через 3-5 років або з роком, коли кардинально змінилась навчальна програма дисциплін. Якщо буде недостатньо листків з того чи іншого розділу паспорта, то слід включати нові.

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 дисципліни. Зміни записуються в кінці паспорта на листках (до 10), спеціально відведених для цього, проставляються дата, підпис і прізвище завідуючого кабінетом (лабораторією).

**Атестаційна карта
лабораторії (кабінету)**

станом на _____

Зауваження атестаційної комісії

Назва та зміст заходів	Терміни		Відповідальний за	
	розробки	впровад- ження	розробки	впровад- ження

Рішення атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії

Члени атестаційної комісії
