



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ  
УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА  
ПІДДУБНОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ТА ПАСПОРТИЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ та ЛАБОРАТОРІЇ (нова редакція)

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**  
протокол № 1 від «31» серпня 2021 року  
рішення введено в дію наказом директора  
від «01» вересня 2021 року, наказ №122-о

**В редакції, затвердженій Педагогічною радою**  
протокол № 1 від «30» серпня 2023 року  
рішення введено в дію наказом директора  
від «30» серпня 2023 року, наказ №116-о

голова Педагогічної ради,  
директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»  
Олександр МОСКАЛЕНКО

Київ 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація навчальних кабінетів та лабораторій здійснюється згідно з даним Положенням та діючим законодавством України.

1.2. Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням;
- вилученню з навчального процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні.

1.3. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети та лабораторії (далі – кабінет, лабораторія), що функціонують і створюються у Коледжі.

1.4. Це Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів та лабораторій;
- призначення та основні напрями роботи кабінетів та лабораторій;
- порядок створення кабінету та лабораторії;
- засади керування роботою кабінету та лабораторії.)

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

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

*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 дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу) з дисциплін навчального плану, а також навчально-методична робота з цих дисциплін;

*Аудиторія* – приміщення для читання лекцій, доповідей;

*Засоби навчання та обладнання* – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

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

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ ТА ЛАБОРАТОРІЙ**

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

2.2. Кабінети та лабораторії створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора Коледжу або особи, яка здійснює його повноваження, відповідно до специфіки дисциплін, розміщення приміщення та оснащення засобами навчання та обладнанням. Кабінети та лабораторії створюються за умови, що у робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідних дисциплін. Кабінет та лабораторія також можуть бути матеріально-технічною базою для проведення лекційних занять, навчальної практики, місцем для індивідуальної та самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Лабораторія може бути об'єднаною із кабінетом або існувати як окрема структурна одиниця.

4 Кабінет (лабораторія) є методичним центром з даної дисципліни у Коледжі. Кабінети чи лабораторії можуть створюватися з лаборантськими приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів чи лабораторій. Лаборантські приміщення повинні мати вихід до кабінету (лабораторії) та окремий вихід у коридор чи на подвір'я Коледжу.

2.3. Завданням функціонування кабінетів та лабораторій є створення передумов для:

- організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- навчально-методичної роботи тощо.

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів та лабораторій здійснюються відповідно до вимог:

Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018) «Будинки та споруди. Заклади освіти», затверджених наказом Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 25.04.2018 року № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки та споруди. Заклади освіти»);

Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ) системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 (далі – Правила пожежної безпеки);

Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства 5 праці та соціальної політики України від 9 січня 1998 року № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 93/2533;

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки) життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за № 100/31552.

Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних) предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 січня 2013 р. за № 44/22576;

Про затвердження Типового переліку засобів навчання та) обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2020 №574, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 07 травня 2020 р. за № 410/34693;

Про затвердження типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів предмета «Захист України» закладів освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 грудня 2021 р. за № 686/37308).

2.5. Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням 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 і вимог безпеки життєдіяльності.

2.6. До матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

2.7. Меблі у кабінетах і лабораторіях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки та споруди. Заклади освіти».

2.8. У кожному кабінеті та лабораторії розміщується аудиторна дошка.

На окремих робочих поверхнях аудиторної дошки залежно від специфіки навчальної дисципліни може бути накреслено графічну сітку для побудови графіків.

Одна з робочих поверхонь може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей аплікацій тощо).

Робочі поверхні на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів. Поряд з аудиторною дошкою можуть розміщуватись демонстраційні креслярські інструменти.

2.9. Лаборантські приміщення відповідно до специфіки кабінету чи лабораторії обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять; столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів; пристроями для миття і сушіння посуду.

2.10. Хімічний посуд зберігається у лаборантських приміщеннях, розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

2.11. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими і яскравими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача.

2.12. Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються системно залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, леткі, горючі і органічні речовини, кислоти тощо).

2.13. Усі матеріальні цінності кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою Коледжу.

2.14. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд тощо), заносяться до матеріальної книги за формою.

2.15. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до норм нормативних та законодавчих актів.

2.16. Забезпечення безпеки життєдіяльності: Кабінети та лабораторії повинні бути забезпечені аптечкою з набором медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої долікарської допомоги та первинними засобами пожежогасіння.

2.17. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Правилами пожежної безпеки. Необхідна кількість первинних засобів пожежогасіння повинна визначатися відповідальним за пожежну безпеку кабінету та лабораторії відповідно до Переліку норм первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ наведених у Правилах пожежної безпеки.

2.18. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється здобувачам освіти тільки у присутності викладача.

2.19. У кабінетах та лабораторіях мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

2.20. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті. Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

2.21. На вхідних дверях кабінету та лабораторії повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того, на вхідних дверях кабінету (лабораторії) має бути цифрове позначення.

2.22. У кожному кабінеті та лабораторії повинна бути розміщена інформація, щодо відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу, а також інструкція з пожежної безпеки та план евакуації.

2.23. Кабінети та лабораторії повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. Мета атестації – забезпечення відповідальності навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки фахових молодших бакалаврів.

3.2. Директор Коледжу, за згодою з профспілковим комітетом, затверджує графік проведення атестації лабораторій та кабінетів і, не пізніше ніж за один тиждень до початку атестації, доводить його до відома колективу.

3.3. Для проведення атестації навчальних кабінетів наказом директора Коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої є директор Коледжу. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з

навчально-виховної роботи, заступник директора з АГР, методист, завідувач відділенням, голови циклових комісій.

3.4. Атестація складається з наступних етапів:

- облік та паспортизація навчальних кабінетів;
- безпосередньо атестація навчальних кабінетів;
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію рішень атестаційної комісії.

3.5. Облік фіксує наявність навчальних кабінетів згідно з навчальним планом.

3.6. Паспортизація навчальних кабінетів передбачає досягнення наступних цілей:

- отримання загальних відомостей про кабінет (лабораторію), площу та кубатуру навчальних і допоміжних приміщень;
- визначення загальної кількості робочих місць;
- визначення методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за навчальним кабінетом;
- отримання повної інформації про використання основного і допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць студентів;
- систематизація ТЗН, навчальних посібників;
- отримання інформації про планування роботи навчального кабінету, стан охорони праці та протипожежні заходи.

3.7. Паспорт розробляється на кожний кабінет та лабораторію і ведеться постійно.

3.8. Розробляється та затверджується план роботи кабінету (лабораторії) (Додаток 1), в якому відображається діяльність кабінету протягом навчального року.

3.9. Плани роботи за декілька років дозволяють оцінити діяльність кабінетів у динаміці.

3.10. Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій, за участю комісії з інвентаризації. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами та лабораторіями за участю всіх викладачів-предметників, які закріплені за даним кабінетом (лабораторією).

3.11. Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на голову циклової комісії.

3.12. Примірник паспорта завжди знаходиться в кабінеті (лабораторії).

3.13. Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет (лабораторія), який атестується.

3.14. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету: навчальні плани, програми, перелік типового обладнання, паспорт, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, правила роботи в кабінеті.

3.15. Оцінка діяльності кабінету та лабораторії ведеться за питаннями:

- відповідність паспортних даних фактичним;
- виконання плану роботи кабінету;
- наявність графіку роботи кабінету;
- наявність плану роботи кабінету;
- наявність методичних посібників для викладача, предметних журналів, газет; наявність сучасних навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів; організація робочого місця викладача;
- наявність роздаткового матеріалу, його систематизація, зберігання; розташування та зберігання навчального обладнання;
- санітарно-гігієнічний стан кабінету;
- рівень зберігання меблів у кабінеті;
- наявність документів, стендів з техніки безпеки;
- раціональне оформлення кабінету;
- організація використання технічних засобів у освітньому процесі;
- естетичне оформлення кабінету.

3.16. Оцінка роботи кабінету (лабораторії) виставляється в акті готовності кабінету.

3.17. Загальна оцінка діяльності навчального кабінету формулюється: • «Атестований»; • «Атестований за умови ліквідації зазначених недоліків»; • «Не атестований».

3.18. За підсумками атестації видається наказ по Коледжу.

3.19. Результати атестації кабінетів та лабораторій враховуються при підведенні підсумків роботи Коледжу та доводяться до відома всіх викладачів Коледжу.

3.20. За результатами атестації кабінетів та лабораторій завідувачі кабінетами спільно з відповідними головами циклових комісій розробляють організаційно-технічні та методичні заходи, спрямовані на реалізацію рішень атестаційної комісії.



Розробник:

Помічник директора

Світлана ЛИСЯНА

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ІМ. І. ПІДДУБНОГО НУФВСУ»)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заступник директора з НМР

\_\_\_\_\_ Анжела ДИМУЦЬКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

**ПЛАН  
РОБОТИ КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)**

№ \_\_\_\_\_

на 2023/2024 навчальний рік

Зав. кабінетом \_\_\_\_\_

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_ дисциплін

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Голова ЦК \_\_\_\_\_ дисциплін \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Підпис керівника гуртка \_\_\_\_\_

Додаток 2

**АКТ**  
**готовності навчального кабінету (лабораторії)**  
**до 2023/2024 навчального року**

Назва \_\_\_\_\_ навчального \_\_\_\_\_ кабінету  
(лабораторії) \_\_\_\_\_

Порядковий номер приміщення

№ \_\_\_\_\_

Завідувач навчального \_\_\_\_\_ кабінету \_\_\_\_\_ (лабораторії)

Дата проведення огляду \_\_\_\_\_

*Оформлення кабінету:*

Наявність таблички з назвою кабінету (лабораторії) \_\_\_\_\_.

Наявність таблички із зазначенням прізвища відповідального за пожежну безпеку \_\_\_\_\_, номера телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу \_\_\_\_\_.

Наявність плану евакуації \_\_\_\_\_.

Перевірка опору ізоляції електромережі й заземлення проведено \_\_\_\_\_

Наявність \_\_\_\_\_ навчально-методичних \_\_\_\_\_ експозицій

№ з/п	Характеристика напряму роботи навчального кабінету (аудиторії)	Стан готовності
1.	Характеристика кабінету	
	Підлога	
	Освітлення	
	Опалення	
	Вентиляція	
	Водопостачання	
	Каналізація	
	Електрозабезпечення	
	наявність Інтернет	
2.	Навчально-методичне забезпечення	

3.	Лабораторні (практичні) роботи	
4.	Обладнання	
5.	ТЗН	
6.	Меблі	
7.	Паспорт	
8.	Документація (наявність та якість ведення)	
	План роботи кабінету (лабораторії)	
	Інструкція з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення занять у кабінеті (лабораторії)	
	Програми проведення інструктажів	
	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	
	Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)	
	Журнал (книга) зауважень і пропозицій осіб з числа адміністрації коледжу, які відвідали кабінет (лабораторію)	
	Графік роботи навчального кабінету (лабораторії)	
	Графік проведення консультацій, індивідуальної та самостійної роботи студентів	
	Акт готовності навчального кабінету (лабораторії) до нового навчального року	

Зауваження і пропозиції \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Висновок комісії (вказати можливості забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та стан готовності кабінету (лабораторії))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Ознайомлені:

Голова циклової комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Голова предметно-методичної комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Завідувач навчального  
кабінету (лабораторії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)