

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу  
**Роман ГАВРИЛЮК**



23 січня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальні кабінети**  
**у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну**  
**імені Василя Шкрібляка**

**Вижниця 2023**

## **1. Загальні положення**

Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети, що функціонують і створюються згідно з робочим навчальним планом відповідної спеціальності.

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

Навчальний кабінет є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних і практичних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення поза навчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в навчальному закладі.

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

*Аудиторія* — приміщення для читання лекцій, доповідей.

*Кабінетом* вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

*Лабораторія* — це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

## **2. Мета та основні завдання навчального кабінету**

*Основна мета* створення кабінету полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту освіти та навчального плану.

*Робота кабінету ставить перед собою цілий ряд певних завдань.*

- Пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.

- Допомога предметним (цикловим) комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.
- Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, майстрів.
- Узагальнення та поширення передових методів викладання.
- Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.
- Накопичення та систематизація методичних матеріалів.
- Організація індивідуального та диференційованого навчання.
- Реалізація практично-дійової і творчої складової змісту навчання. Забезпечення профільного і поглибленого навчання.
- Організація виставок творчих робіт викладачів та студентів.

### ***3. Основні форми організації та роботи навчального кабінету***

- Планування, організація та проведення практичних занять, теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу у вищому навчальному закладі.
  - Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.
  - Надання методичної допомоги молодим викладачам щодо організації процесу навчання, виховання, ведення навчально-методичної документації.
  - Надання допомоги студентам довідковою, фаховою літературою.
- Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури.
- Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.
  - Проведення відкритих занять, їх обговорення.
  - Проведення засідань циклових комісій.
  - Індивідуальна підготовка викладача до занять.
  - Організація самостійної роботи.
  - Організація гурткової роботи з предмету.
  - Організація та проведення виставок творчих робіт студентів.
  - Організація та проведення пленеру, екскурсій, турпоходів.

- Виготовлення наочних посібників.  
Найбільш поширені форми роботи кабінету - масові, групові та індивідуальні.  
*Масові форми роботи* - конференції, семінари, наради, анкетування,

опитування.

*Групові форми* - відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади.

*Індивідуальні форми роботи* - кураторство молодих викладачів, співбесіди тощо.

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

#### **4. Планування роботи кабінету**

- Робота кабінету проводиться згідно плану, який затверджується головою циклової комісії та завідуючим навчальною частиною.
- План роботи складається на кожний семестр.
- План складається з переліку основних заходів, послідовності їх виконання, конкретних строків та виконавців.
- Зміст плану роботи залежить від профілю та форми навчання.
- Завідуючий кабінетом організовує та контролює виконання плану, а також складає звіт про роботу кабінету за семестр, навчальний рік.

#### **5. Типи навчальних кабінетів та лабораторій** *Організація навчальних кабінетів передбачає:*

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення, організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

*У навчальних закладах можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:*

- кабінети з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

У закладах освіти створюються кабінети згідно з навчальним планом з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу. ^

Лабораторні приміщення повинні мати вихід до кабінету та окремий вихід у коридор.

Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін, найбільш доцільним є поєднання дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, кількості студентів, інших причин.

### **6. Матеріально-технічне забезпечення**

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

Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (табл.1).

*Форма інвентарної книги*

Таблиця

назва і заводський номер	інвентарний номер	рік придбання	кількість	вартість	наявність станом на	примітки
1	2	3	4	5	6	7

Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи, заносяться до матеріальної книги.

*Форма матеріальної книги*

Таблиця 2

назва матеріалу	специфіка	одиниця вимірювання	кількість	наявність за роками
1	2	3	4	5

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

*Кабінети 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.

#### **1. Навчально-методичне забезпечення навчального кабінету**

Навчально-методичне забезпечення кабінету складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання спеціального призначення.

*Оснащення кабінету:*

- картотека навчально-методичного матеріалу;
- навчальні програми, навчальні плани;
- стенди, схеми, таблиці послідовності виконання завдань;

- бібліотека, яка включає літературу з рисунку, живопису, композиції, скульптури, архітектури, історії мистецтв, перспективи, педагогіки, психології і методики навчання та виховання;
- підручники та навчальні посібники для кожного студента;
- фахові журнали;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей;
- розробки відкритих занять, виховних заходів;
- план роботи кабінету, гуртка;
- матеріали про досвід роботи викладачів, кураторів груп;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- методичний фонд.

## **2. Оформлення навчального кабінету**

Навчальний кабінет організовується в пристосованій до цього навчальній аудиторії. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на таблиці з назвою кабінету. Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення.

Для оформлення кабінету передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

*До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:*

- інструкція з охорони праці та техніки безпеки;
- портрети видатних художників;
- стенди із зразками виконаних завдань;
- методичний куток;
- гіпсові злитки голови людини, фігури, її частин, гіпсові орнаменти.

*До експозицій змінного характеру належать:*

- виставка кращих робіт студентів;
- схеми-таблиці поетапного виконання завдань;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- графік здачі самостійної роботи.

## **3. Обов'язки завідуючого кабінетом**

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по навчальному закладу.

Завідувач кабінету працює в тісному зв'язку з головою циклової комісії. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

*До обов'язків завідувача кабінету належать:*

- забезпечення умов для проведення занять;
- забезпечення навчального кабінету необхідними наочними посібниками, методичними розробками, зразками робіт,

- надання методичної допомоги викладачам в організації та проведенні занять, виховних заходів, пленеру, виставок, екскурсій, організація самостійної роботи студентів; організація гурткової роботи в кабінеті;
- бібліографічна робота; складання каталогу спеціальної, довідкової літератури;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил техніки безпеки;
- ремонт і утримання кабінету в доброму санітарному стані;
- ведення обліку майна кабінету та списання застарілого обладнання і матеріалів.

#### **4. Документація кабінету**

*У кабінеті необхідно мати основні документи:*

- Закон України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад.
- Календарний план роботи кабінету затверджений головою циклової комісії та завідувачим навчальною частиною.
- План поновлення кабінету устаткуванням та наочними посібниками. Перелік матеріальних цінностей кабінету (інвентарна книга).
- Перелік наочних посібників з предмету.
- Картотеку навчально-методичного матеріалу.
- Звіти про роботу кабінету та гуртка.
- Паспорт кабінету.