

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
«28» серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
від «28» серпня 2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації завідуючих кабінетами до ефективної роботи і досягнення поставлених цілей Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) в умовах існуючої економічної ситуації в Україні. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети Коледжу, створені відповідно до вимог освітньо-професійної програми відповідних спеціальностей.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами, обов'язки завідуючих кабінетами, порядок нарахування доплати за завідування кабінетами.

1.3. Навчальний кабінет є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, практичних занять, навчальної практики, місцем для індивідуальної та самостійної роботи студентів, позааудиторної роботи, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет є методичним центром викладача в Коледжі.

1.4. Основним завданням завідуючих кабінетами Коледжу є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, практичних занять, навчальної практики на високому навчально-методичному і технічному рівні відповідно до чинних навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позааудиторної та гурткової роботи, завдяки яким розвиваються професійні, творчі та дослідницькі здібності студентів.

1.5. Кабінетом є приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащене сучасними засобами навчання, обладнанням і меблями.

Аудиторія - приміщення для читання лекцій, доповідей.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ ЗА ЗАВІДУВАННЯ КАБІНЕТАМИ

2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до сучасних вимог освіти та навчального плану. Завданням функціонування навчальних кабінетів Коледжу 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 і факультативів;
- проведення засідань циклових методичних комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять;
- методичної роботи викладача.

Перед початком навчального року комісія проводить огляд кабінетів для визначення стану їх готовності до навчального року. За результатами огляду формується рейтинг кабінетів і здійснюється оплата за завідування кабінетом. В кінці навчального року завідувачі кабінетами організують і контролюють поточні або капітальні ремонтні роботи в кабінеті, оновлюють унаочнення. Якщо такі роботи передбачені в канікулярний період заступнику директора з адміністративно-господарської роботи подається письмовий звіт з переліком даних робіт і термінами виконання.

Санітарні вимоги до кабінетів перевіряються згідно до правила і норм створення та функціонування кабінетів, організації в них освітнього процесу, що відповідають вимогам.

Доплата за завідування кабінетами здійснюється Згідно з нормами та постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності, за завідування кабінетами навчальних закладів встановлюється доплата у розмірі 10 – 15% у співвідношенні до тарифної ставки». Конкретний розмір доплат устанавлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковими комітетом з зазначенням даної інформації у внутрішньому положенні.

Враховуючи вищезазначене доплата за завідування кабінетами буде здійснюватись у відповідності до рейтингу кабінетів і враховуючи ставлення завідувачого кабінетом до посадових обов'язків в межах 10-15% відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

ІІІ. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

3.1. Організація роботи навчальних кабінетів і лабораторій передбачає:

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

3.2. У Коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів:

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

3.3. Допускається створення комбінованих кабінетів для викладання споріднених дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання.

3.4. Кабінети Коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації Коледжу, кількості студентів, інших причин.

IV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до навчальних планів і у відповідності з дисциплінами, що там викладаються, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

4.2. Меблі розміщують у приміщеннях згідно з вимогами.

4.3. У кожному кабінеті має бути необхідний перелік обладнання для певної навчальної дисципліни, зокрема, куточок з охорони праці.

4.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковують в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті кабінету.

4.5. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних засобів проводять відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України кожного року до 1 жовтня.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

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

5.2. Додатково кабінети Коледжу можуть бути оснащені:

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

VI. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

6.1. Вхідні двері кабінету повинні мати табличку, де будуть зазначені номер та назва кабінету.

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

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- 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 студентів;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- результати конкурсів, турнірів та інше.

6.5. Матеріали експозицій оновлюють під час вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструють прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

VII. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає наказом директор Коледжу. Завідувач кабінету несе відповідальність за порядок, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.1. До обов'язків завідувача кабінету належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню навчальної та матеріально-технічної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів тощо.

7.2. За згодою директора коледжу приміщення кабінетів можуть використовувати для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

Заступник директора з навчальної роботи

Завідувач інженерно-технологічного відділення

Завідувач агрономічно-облікового відділення

Провідний юрисконсульт



Білоус В.І.
 Стефанішен М.В.
 Дячок І.Й.
 Чернега В.С.