

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою
комунального закладу
«Дніпропетровський фаховий
коледж спорту»
Дніпропетровської обласної ради»
12.06. 2025, протокол № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

І ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 12.06. 2025 № 58

Директор коледжу
Олег ДЕРЛЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ТА ПАСПОРТИЗАЦІЮ
НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ В
КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
- ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

1. Загальні положення

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

1.2. Атестація сприяє:

- визначенню рівня готовності навчальних кабінетів до проведення занять на початку навчального року;
- реконструкції та створенню нових кабінетів;
- оснащенню існуючих кабінетів новим обладнанням;
- впровадженню провідних форм і методів навчання.

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

1.4. Це Положення визначає:

- загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та 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.

Лабораторне приміщення – це спеціально обладнане приміщення коледжу, де зберігаються прилади та лабораторний посуд, хімічні реактиви, навчально-наочні посібники.

Засоби навчання – частина обладнання, сукупність матеріальних об'єктів, які використовуються як джерело знань та сприяють організації пізнавальної діяльності і виховному впливу на здобувачів освіти.

Посуд – порожністі вироби зі скла, глини, пластмаси, металу та інших твердих матеріалів, призначені для зберігання речовин, лікарських препаратів тощо.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів та лабораторних приміщень

2.1. Основна мета створення навчальних кабінетів та лабораторій полягає у забезпеченні оптимальних умов навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1392 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №538 від 07.08.2013 та № 143 від 26.02.2020.

2.2. Кабінети та лабораторні приміщення створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора Коледжу або особи, яка здійснює його повноваження, відповідно до специфіки предметів викладання, розміщення приміщення та оснащення засобами навчання та обладнанням.

Лабораторне приміщення може бути об'єднано із навчальним кабінетом або існувати як окрема структурна одиниця.

2.3. Завданням функціонування кабінетів та лабораторних приміщень є створення передумов для:

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

2.4. Оснащення, обладнання, реконструкція кабінетів та лабораторних приміщень 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);

- 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.

2.5. Комплектація кабінетів і лабораторних приміщень 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 кабінетів і лабораторних приміщень належать меблі, обладнання та устаткування, а також засоби, що забезпечують безпеку життєдіяльності.

2.7. Меблі у кабінетах і лабораторних приміщеннях повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

2.8. У кожному навчальному кабінеті розміщується аудиторна дошка. На окремих робочих поверхнях аудиторної дошки залежно від специфіки предмету викладання 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, апікацій 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 або мультимедійна дошка.

2.9. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки кабінету обладнуються секційними шафами для зберігання приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять.

2.10. Хімічний посуд зберігається у лабораторних 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 навчального кабінету (лабораторного приміщення) обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою Коледжу. Інвентарна книга підлягає щорічному оновленню.

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 лабораторні приміщення повинні бути забезпечені 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 навчального кабінету та лабораторного приміщення відповідно до Переліку норм первинних засобів пожежогасіння для закладів та установ наведених у Правилах пожежної безпеки.

2.18. У кабінетах мають бути інструкції і журнали реєстрації інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, паспорт кабінету встановленого в закладі освіти зразка (Додаток 1).

2.19. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення навчального кабінету, лабораторного приміщення. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмета, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами і

класами відповідно до класифікаційних груп у кабінеті, лабораторних приміщеннях по секціях меблів спеціального призначення.

2.20. На входних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою навчального кабінету. Крім того, на входних дверях навчального кабінету має бути цифрове позначення.

2.22. У кожному кабінеті 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 лабораторні приміщення повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури.

2.24. Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру відповідно до специфіки кабінету. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних учених, письменників, композиторів;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт учнів;
- матеріали до теми наступних уроків, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи учнів;
- результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

3. Керівництво навчальним кабінетом

3.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу.

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

3.3. До обов'язків завідувача кабінетом належать:

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення навчальних занять;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

3.4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінету загальноосвітніх навчальних закладів встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 № 161 (з0303-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за № 303/5494.

3.5. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та обладнання складає завідувач кабінету за погодженням з директором коледжу, у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) - з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони.

3.6. За згодою директора (заступника директора з навчальної роботи) коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення уроків з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.

4. Порядок проведення атестації

4.1. Заступник директора з навчальної роботи, за згодою з профспілковим комітетом, затверджує графік проведення атестації кабінетів та лабораторій і, не пізніше ніж за один тиждень до початку атестації, доводить його до відома колективу.

4.2. Для проведення атестації навчальних кабінетів наказом директора Коледжу створюється атестаційна комісія, головою якої є директор Коледжу. До складу атестаційної комісії входять заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з АГЧ, голова методичної ради коледжу, голови циклових комісій.

4.4. Атестація складається з наступних етапів:

- облік та паспортизація навчальних кабінетів;
- безпосередньо атестація навчальних кабінетів;
- визначення доплати за завідування кабінетом відповідно до критеріїв;
- розроблення й впровадження організаційно-технічних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію рішень атестаційної комісії.

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

4.6. Паспортизація навчальних кабінетів передбачає досягнення наступних цілей:

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

4.7. Паспорт розробляється на кожний кабінет і ведеться постійно відповідальним за кабінет.

4.8. Розробляється та затверджується план роботи кабінету, в якому відображається діяльність кабінету протягом навчального року.

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

4.10. Перший етап атестації – паспортизація – здійснюється на рівні циклових комісій. Паспортизацію проводять завідувачі кабінетами та лабораторними приміщеннями.

4.11. Відповідальність за якість і своєчасну підготовку й проведення паспортизації покладається на завідувача кабінетом.

4.12. Паспорт кабінету завжди знаходиться в кабінеті.

4.13. Місце проведення засідання атестаційної комісії – кабінет, який атестується.

4.14. Комісія розглядає документи, що регламентують роботу кабінету відповідно до критеріїв оцінювання навчальних кабінетів комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради».

4.15. Критерії оцінювання навчальних кабінетів КЗ «ДФКС» ДОР» розроблені відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 20.07.2004 року № 601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.09.2004 року за № 1121/9720; Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 року № 1423, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.01.2013 року за № 44/22576 (Додаток 2).

4.16. Оцінка роботи навчального кабінету за критеріями виставляється у балах (Додаток 3).

4.17. Оцінка роботи кабінету виставляється в атестаційному листі кабінету (Додаток 3).

4.18. За підсумками атестації видається наказ по Коледжу.

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

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ПАСПОРТ

кабінету №__

20__-20__ навчальний рік

1. Ім'я та прізвище
завідуючого кабінетом _____
2. Ім'я та прізвище лаборанта _____
3. Клас (курс), відповідальний за кабінет _____
4. Ім'я та прізвище вчителів (викладачів), що працюють у кабінеті

Урок	Дні тижня					
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

5. Паралелі, для яких обладнано кабінет _____
6. Загальна площа кабінету _____
7. Число посадкових місць _____

**План роботи кабінету № __
на 20__-20__ навчальний рік**

№ з/п	Що планується	Терміни	Відмітка про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Перспективний план розвитку кабінету

№ з/п	Що планується	Терміни	Відповідальний	Результат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

**Критерії
оцінювання навчальних кабінетів комунального закладу
«Дніпропетровський фаховий коледж спорту»
Дніпропетровської обласної ради»**

I. Матеріально-технічне забезпечення кабінету

1. Наявність Паспорта кабінету, розкладу роботи кабінету.
3. Наявність Плану розвитку кабінету.
4. Наявність інвентаризаційного опису.

II. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів.

1. Наявність навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників.

2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання за розділами та темами. Наявність тематичної картотеки, дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчального обладнання за темами та розділами навчальних програм. Наявність роздаткового матеріалу, таблиць, їхня систематизація та зберігання (зокрема й електронних). Стан лабораторних приміщень (кабінети фізики, хімії), зберігання хімічного посуду та реактивів.

3. Методичний паспорт вчителя та матеріали перспективного педагогічного досвіду.

III. Оформлення навчального кабінету.

1. Наявність навчально-методичних експозицій, змінного та постійного характеру:

- державна символіка;
- інструкція з ТБ;
- портрети видатних учених, письменників;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація (кабінет біології);
- таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот (кабінети фізики і хімії);
- системи вимірювання фізичних одиниць (кабінети фізики і хімії);
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України (кабінети історії і географії) тощо;
- демонстраційні матеріали (прилади, колекції тощо).

2. Оформлення кабінету з дотриманням норм закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

3. Наявність Методичного куточку.

4. Санітарно-гігієнічний стан кабінету. Естетичність оформлення кабінету.

**Оцінка за критеріями оцінювання навчальних кабінетів
комунального закладу
«Дніпропетровський фаховий коледж спорту»
Дніпропетровської обласної ради»**

Оцінка за критеріями виставляється у балах.

Максимальна оцінка за матеріально-технічне забезпечення кабінету – 27 балів.

Максимальна оцінка за навчально-методичне забезпечення кабінету – 45 балів.

Максимальна оцінка за оформлення навчального кабінету – 28 балів.

Максимальна кількість набраних балів – 100.

Відсоток доплати за завідування кабінетом визначається таким чином:

50 – 61 балів – 10%

62 – 72 балів – 11%

73 – 82 балів – 12%

83 – 88 балів – 13 %

89 – 94 балів – 14%

95 – 100 балів – 15%

Менше 50 балів – доплата не надається.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

кабінету _____
 зав. кабінетом _____
 комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту»
 Дніпропетровської обласної ради»
 на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів	Примітка
I. Матеріально-технічне забезпечення кабінету (96)			
1	Наявність Паспорта кабінету, розкладу роботи кабінету		
2	Наявність плану розвитку кабінету за останні 3 роки		
3	Наявність інвентаризаційного опису (оновленого)		
II. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів (156)			
1	Наявність навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників		
2	Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання за розділами та темами. Наявність тематичної картотеки, дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчального обладнання за темами та розділами навчальних програм. Наявність роздаткового матеріалу, таблиць, їхня систематизація та зберігання (зокрема й електронних). Стан лабораторних приміщень (кабінети фізики, хімії), зберігання хімічного посуду та реактивів.		
3	Методичний паспорт вчителя та матеріали перспективного педагогічного досвіду.		
III. Оформлення навчального кабінету (76)			
1	Наявність навчально-методичних експозицій, змінного та постійного характеру: - державна символіка; - інструкція з ТБ; - портрети видатних учених, письменників; - таблиці сталих величин, основних формул; - еволюція органічного світу та його класифікація (кабінет біології); - таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот (кабінети фізики і хімії); - системи вимірювання фізичних одиниць (кабінети фізики і хімії); - політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України (кабінети історії і географії) тощо; - демонстраційні матеріали (прилади, колекції тощо).		
2	Оформлення кабінету з дотриманням норм закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної»		
3	Наявність методичного куточку		
4	Санітарно-гігієнічний стан кабінету. Естетичність оформлення кабінету		

Рекомендації _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Завідувач кабінетом _____
