

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчальні кабінети**  
**у Фаховому коледжі бізнесу та аналітики**  
**Національної академії статистики, обліку та аудиту**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 8 від 06.09.2022р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою НАСОА  
Протокол № 1 від 07.09.2022р.

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора коледжу від  
07.09.2022р. № 23

## 1. Загальні положення

1.1. Дія Положення поширюється на навчальні кабінети у Фаховому коледжі бізнесу та аналітики Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі - Коледж), створені відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

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

1.3. Кабінети створюються, реорганізуються та ліквідовуються наказом директора коледжу.

Навчальний кабінет є основною матеріально-технічною базою для проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик, місцем для виконання індивідуальної самостійної роботи здобувачів освіти, позанавчальної роботи зі здобувачами, місцем організації та проведення навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Одночасно кабінет є методичними центрами з даної дисципліни в коледжі.

1.4. Кабінет відповідно до наказу директора коледжу закріплюється за відповідним викладачем та підпорядковується голові циклової комісії, до складу якої входить.

Основним завданням кабінетів є забезпечення та проведення теоретичних, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальних практик на високому науковому, методичному і технічному рівнях відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організація і проведення позанавчальної гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності здобувачів освіти.

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;

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

## 2. Мета і завдання створення навчальних кабінетів

2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми спеціальності, навчального плану та програм дисциплін.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів 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.

2.3. Перед початком навчального року комісією, створеною директором коледжу, проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та видається наказ про призначення завідуючими кабінетами на відповідний навчальний рік.

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

- Державних будівельних норм України ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 106 (далі – ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»);

- 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 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 (далі – Положення № 1669) затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669. Документ набрав чинності 13.03.2018 року;

- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020

року № 2205.

### **3. Типи навчальних кабінетів**

3.1. Створення кабінетів визначається специфікою дисциплін, розміщенням приміщення та оснащенням засобами навчання та обладнанням.

3.2. У коледжі існують та можуть створюватися наступні типи навчальних кабінетів:

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

3.3. У коледжі створюються кабінети згідно з навчальними планами викладання дисциплін.

3.4. Комбіновані кабінети можуть створюватися, як правило, для викладання споріднених дисциплін.

3.5. Навчальні кабінети коледжу переважно розміщуються за навчальними циклами, в одному корпусі, на одному поверсі.

3.6. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації коледжу, кількості студентів, інших причин.

### **4. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Оснащення кабінетів здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

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

4.2.1. Меблі у кабінетах повинні відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди» та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (Наказ МОЗ України від 25.09.2020 року № 2205).

4.2.2. У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка, пристосування для використання технічних засобів навчання.

4.2.3. Кабінети відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів, інструментів, металевими сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для

підготовки дослідів, навчально-наочним обладнанням, приладами, комп'ютерною технікою з розвинутою периферією.

4.2.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в паспорті кабінету та бухгалтерії за кількістю, вартістю та матеріально відповідальними особами.

4.2.5. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. N 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

4.2.6. Кабінети забезпечуються:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої долікарської допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

4.2.7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-2016/920 «Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України».

## **5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів**

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, інструкцій для проведення лабораторних робіт і практичних занять, завдань для самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти.

5.2. У кабінетах мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.3. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять і виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами тощо.

5.4. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік

навчально-методичного забезпечення кабінету у відповідності до форми, поданої у паспорті кабінету.

## **6. Оформлення навчальних кабінетів**

6.1. На вхідних дверях повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету. Крім того кабінет має цифрове позначення.

6.2. В кожному кабінеті повинно бути розміщено інструкції з пожежної безпеки, охорони праці з вказаним прізвищем відповідального.

6.3. Навчальні кабінети повинні бути забезпечені настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

## **7. Керівництво навчальним кабінетом**

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

7.2. Завідувач кабінету несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом належить:

- складання річного плану роботи кабінету на навчальний рік, який обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора;

- забезпечення умов для проведення занять;

- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету;

- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти і порядку, збереження матеріальних цінностей;

- ведення обліку нових надходжень та списання обладнання і матеріальних цінностей.

Завідувач кабінету:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. Приміщення кабінетів можуть використовуватися для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

## **8. Паспортизація кабінетів**

8.1. Кожний навчальний кабінет повинен мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань (додаток 1).

8.2. Метою паспортизації є:

- отримання загальних відомостей про кабінет: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень;
- 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 ТЗН, наочних посібників;
- отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету.

Паспорт навчального кабінету складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися у кабінеті, направлені на удосконалення обладнання, унаочнення і особливо проведення лабораторних (практичних) робіт та навчально-методичного комплексу дисципліни тощо.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Положення про навчальні кабінети у Коледжі схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується Вченою Радою НАСОА та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Учасники освітнього процесу та інші працівники Коледжу повинні

9.1. Положення про навчальні кабінети у Коледжі схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується Вченою Радою НАСОА та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Учасники освітнього процесу та інші працівники Коледжу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому - під час прийому на роботу та зарахування на навчання.

9.3. Педагогічні та інші працівники, здобувачі освіти Коледжу повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

Директор коледжу



Катерина БУГЕРА

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

“ ” 2024 р.

**ПАСПОРТ**  
на навчальний кабінет № \_\_\_\_\_

(назва кабінету згідно наказу)

Паспорт розглянуто і схвалено на  
засіданні Методичної ради  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Київ  
2024

## ЗМІСТ

	Вступ	
1	Загальна характеристика	
2	Навчально-методичне забезпечення	
3	Обладнання та технічні засоби навчання	
4	Порядок та контроль використання навчального кабінету	
5	Схема навчального кабінету	
6	План евакуації з навчального кабінету у разі загрози життю.	
7	План роботи кабінету	
8	Фото кабінету	

## ВСТУП

Навчальний кабінет \_\_\_\_\_ є структурним компонентом матеріально-технічної та навчальної бази коледжу, що забезпечує ефективні умови реалізації вимог освітньо-професійних програм для оволодіння загальними, професійними та практичними навиками.

Обладнання та оснащення навчального кабінету \_\_\_\_\_, організація робочих місць здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, інструкцій з охорони праці.

Проведення навчальних занять у навчальному кабінеті \_\_\_\_\_ здійснюється відповідно до правил внутрішнього розпорядку, розкладів навчальних занять, планів роботи циклових комісій та структурних підрозділів коледжу.

Основною метою створення та функціонування навчального кабінету \_\_\_\_\_ є проведення усіх видів занять, організація і забезпечення самостійної підготовки, проведення поза аудиторної, факультативної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі, дослідницькі здібності здобувачів освіти.

### 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Місце розташування (адреса): м. Київ, вул. \_\_\_\_\_

Порядковий номер приміщення: \_\_\_\_\_, навчальний корпус № \_\_\_\_\_, поверх \_\_\_\_\_.

1.2. Загальна площа: довжина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, висота \_\_\_\_\_ м, площа \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

1.3. Кількість посадочних місць: \_\_\_\_\_ місць.

1.3.1. Робоче місце викладача (*перерахувати обладнання*):

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		

1.3.2. Робочі місця здобувачів освіти: (*перерахувати все, що є у наявності*)

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		

1.3.3. Інші меблі *(перерахувати все, що є у наявності, зайве прибрати)*:

№ п	Найменування	Кількість
1		
2		
3		
4		

1.4 Наявність методичного куточка, куточка з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки: паспорт навчального кабінету, план роботи кабінету, схема евакуації з навчального кабінету у випадку пожежі, інструкція з охорони праці. *(залишити те, що є в наявності)*

1.5 Освітлення: приміщення обладнано засобами штучного освітлення

---

1.6 Опалення: від централізованої мережі. Приміщення обладнано батареями ( \_\_\_\_\_ одиниця).

1.7 Вентиляція: *природна (через вікна).*

1.8 Водопостачання: *відсутнє.*

1.9 Електрозабезпечення: *загальний розподіл електроживлення.*

1.10 Каналізація: *відсутня.*

1.11 Відповідальна особа за навчальний кабінет – *викладач вищої категорії циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін ІВАНОВ Іван Іванович*

## 2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. В навчальному кабінеті проводяться заняття з навчальних дисциплін \_\_\_\_\_ *(перерахувати)*

2.2. Метою створення та функціонування навчального кабінету № \_\_\_\_\_ є:

- *Проведення навчальних занять, вебінарів, тренінгів, майстер класів з використанням сучасних мультимедійних технічних засобів;*
- *підготовки до складання екзаменів;*
- *проведення бінарних занять із залученням представників роботодавців;*
- *організація і забезпечення самостійної підготовки здобувачів освіти;*
- *проведення засідань наукового гуртка;*

### 3. ОБЛАДНАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

**Обладнання та технічні засоби навчання:** *(перерахувати все, що є в наявності)*

№ п	Назва	Кількість, шт.
1	Процесори	
2	Монітори	
3	Клавіатури	
4	Миші	
5	Проектор	
6	.....	
7	.....	

**Наявність технічних засобів програмованого навчання** *(при наявності):*

Програмне забезпечення згідно навчальній програмі, та перспективі;

- Excel ;

- Word ; *перерахувати що є в наявності*

### 4. ПОРЯДОК ТА КОНТРОЛЬ ВИКОРИСТАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ \_\_\_\_\_

1. Використання навчального кабінету № \_\_\_\_\_ відбувається відповідно до розкладу навчальних занять.

2. Знаходження здобувачів освіти у навчальному кабінеті ( № \_\_\_\_\_ в позанавчальний час без відповідальної особи (викладача тощо) не дозволяється.

3. Виносити навчально-методичні матеріали та технічне оснащення з навчального кабінету без погодження відповідальної особи – забороняється.

4. Контроль за використанням навчального кабінету № \_\_\_\_\_ покладається на відповідальну особу, призначену наказом коледжу.

5. Викладач під час проведення навчального заняття повинен забезпечити дисципліну та збереження матеріальних засобів, методичних матеріалів, закріплених за навчальним кабінетом.

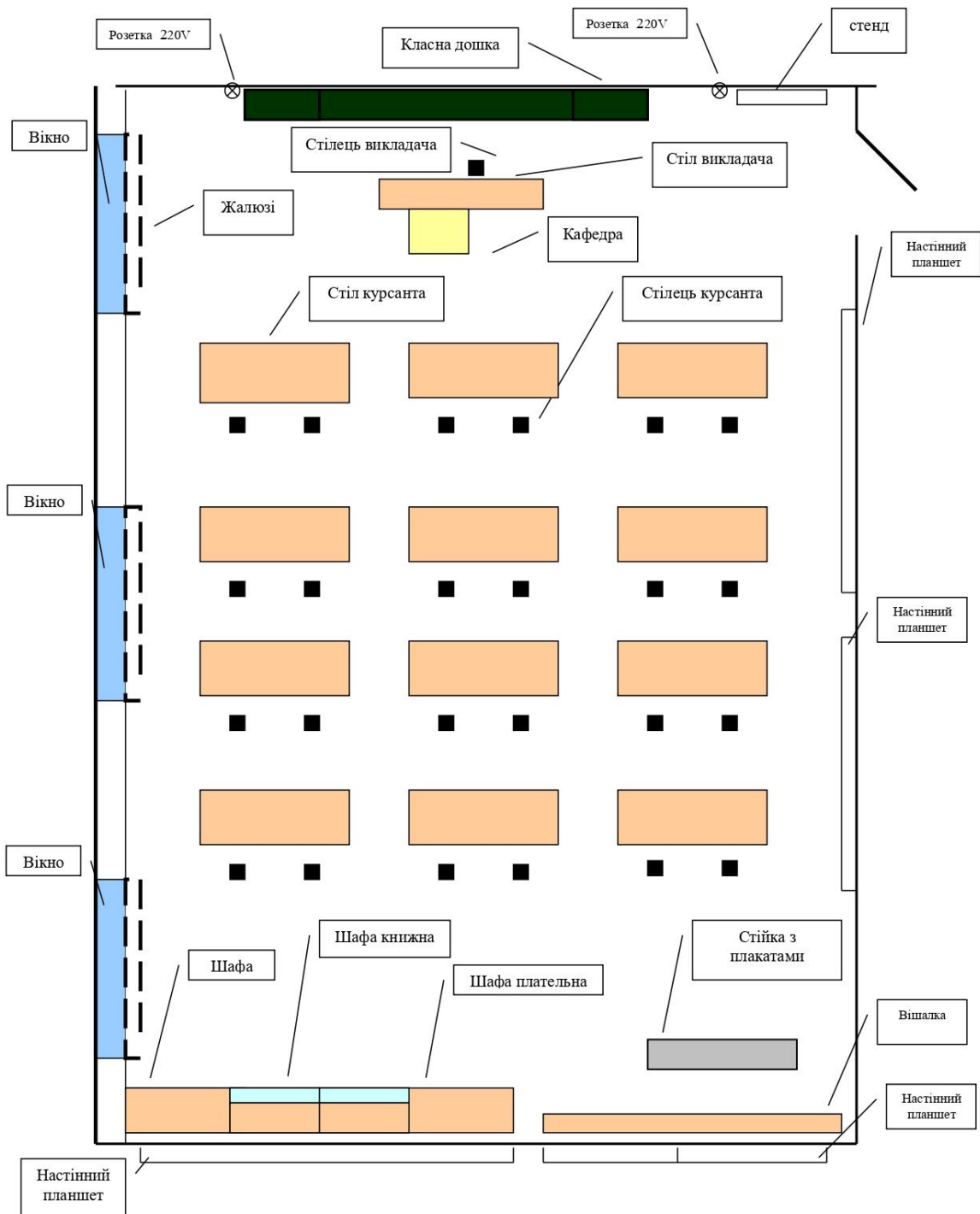
**Відповідальний за кабінет** \_\_\_\_\_

**Голова циклової комісії**  
\_\_\_\_\_

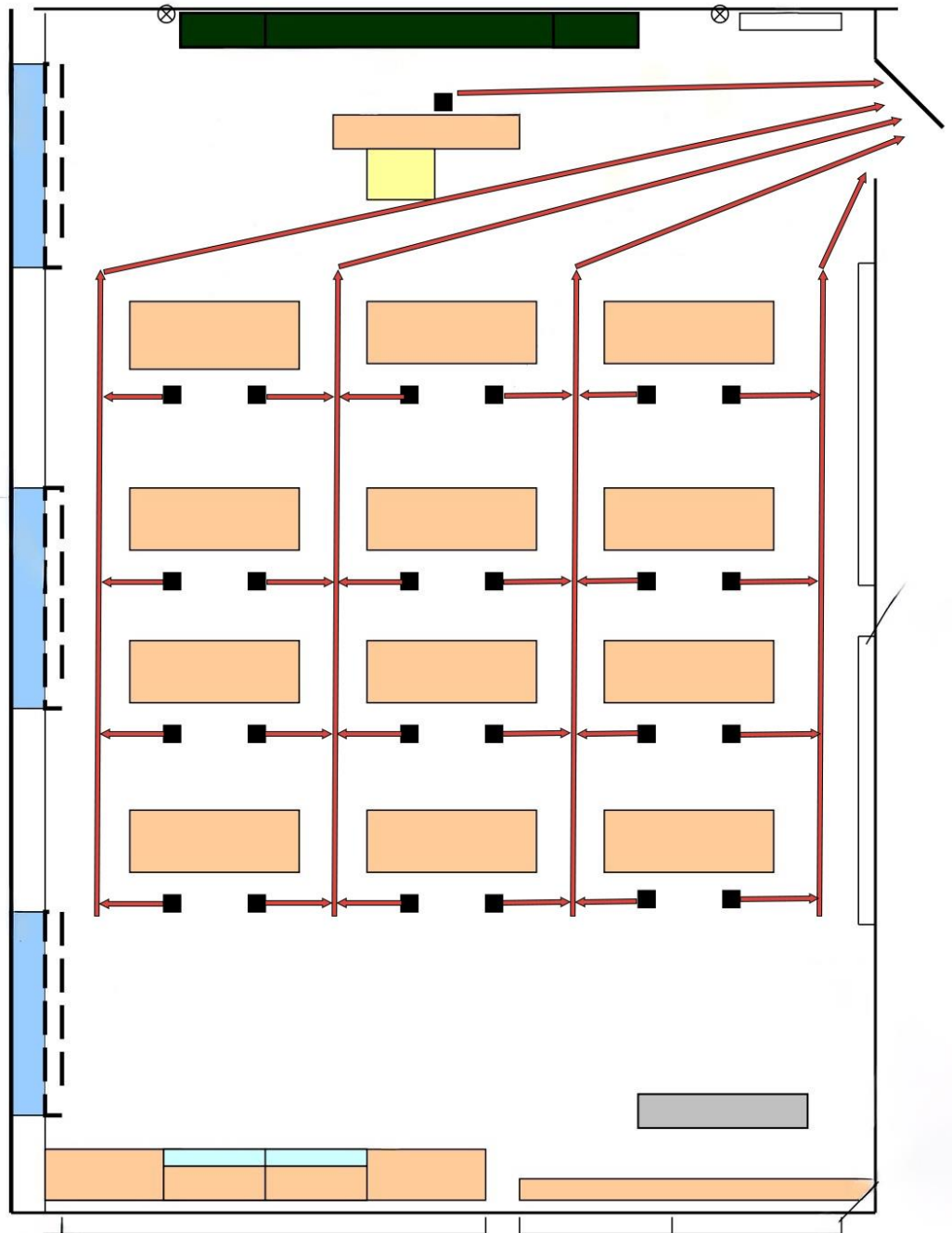
**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора \_\_\_\_\_

## 5. СХЕМА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (як зразок)



**6. ПЛАН ЕВАКУАЦІЇ З НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ У РАЗІ ЗАГРОЗИ ЖИТТЮ. (як зразок)**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора

---

**ПЛАН**  
роботи кабінету \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на 2024-2025 навчальний рік

№	ЗАХОДИ	Строк виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.				
2				
3.				
4.				

Завідувач кабінету \_\_\_\_\_

Розглянуто на засіданні  
ЦК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2024р

## **ФОТО КАБІНЕТУ**