



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 14
від «14» ли 2026 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАБІNET (ЛАБОРАТОРІЮ) КРИВОРІЗЬКОГО
ФАХОВОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

Введено в дію наказом директора

№ 5-0 від «29» ли 2026 р.



Кривий Ріг

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальний кабінет (лабораторію) комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами), Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (зі змінами); Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2004 року за № 1121/9720.

1.2. Дія Положення про навчальний кабінет (лабораторію) комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Положення), розповсюджується на всі кабінети і лабораторії, що створюються та функціонують для забезпечення освітнього процесу у відповідності до навчальних планів освітньо-професійних програм.

1.3. Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів і лабораторій згідно з санітарно-гігієнічними правилами та нормами, навчальними програмами дисциплін.

1.4. Навчальні кабінети і лабораторії створюються у комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Коледж) для проведення практичних, лабораторно-практичних, семінарських занять, лекцій і можуть бути місцем для позааудиторної самостійної роботи здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, організації та проведення пошуково-дослідницької роботи, навчальних, методичних, виховних та інших заходів. Кабінети є матеріально-технічною та методичною базою, яка забезпечує поєднання теоретичного і практичного навчання.

1.5. Навчальний кабінет – це приміщення, організоване як безпечне та комфортне освітнє середовище, що оснащене меблями, сучасними технічним

засобами навчання, спеціальним обладнанням для проведення практичних, семінарських занять, лекцій.

1.6. Навчальна лабораторія – це приміщення, організоване як безпечне та комфортне освітнє середовище, що оснащено лабораторними меблями, сучасними технічними засобами навчання, спеціальним обладнанням та лабораторним приладдям для проведення лабораторно-практичних занять.

1.7. Перелік навчальних кабінетів і лабораторій визначається наказом, затвердженим в установленому порядку директором Коледжу на навчальний рік.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КАБІNETІВ І ЛАБОРАТОРІЙ

2.1. Метою організації навчальних кабінетів та лабораторій в Коледжі є забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу з дисциплін начальних планів та реалізації завдань відповідно до вимог Стандартів освіти.

2.2. Завданнями функціонування кабінетів та лабораторій є:

- матеріально-технічне забезпечення всіх видів занять необхідним обладнанням, приладдям, реактивами, лікарською рослинною сировиною, медикаментами, наочним приладдям та іншим відповідно до програм дисциплін;
- своєчасне поповнення та поновлення необхідного обладнання та оснащення;
- організація і проведення своєчасного ремонту навчального обладнання і наочного приладдя, правильного зберігання та експлуатації майна кабінету (лабораторії);
- створення безпечних умов для учасників освітнього процесу відповідно до правил охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- організація ефективного використання технічних засобів;
- зосередження та оновлення нормативної та нормативно-правової документації відповідно до профілю дисципліни;

- створення навчально-методичного забезпечення відповідних дисциплін;
- організація відпрацювання здобувачами освіти пропущених практичних (лабораторно-практичних) занять;
- створення умов для пошуково-дослідницької роботи;
- зосередження необхідної наукової, довідкової та методичної літератури, інтернет-ресурсів;

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ

3.1. У Коледжі існують та можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів і лабораторій:

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

3.2. Оформлення і устаткування навчальних кабінетів (лабораторій) повинно відповідати санітарно-гігієнічним вимогам до утримання навчальних приміщень відповідно до чинних нормативних документів.

3.3. Приміщення, відведені для розміщення кабінетів і лабораторій, повинні за своїми розмірами відповідати кількості осіб, що в них навчаються, з урахуванням поділу групи на практичні заняття.

3.4. Кабінети із загальноосвітніх дисциплін та інших дисциплін, де не передбачено практичних занять, повинні вміщувати навчальну групу повністю. В таких випадках під кабінет або лабораторію можуть бути використані навчальні аудиторії коледжу.

3.5. Навчальний кабінет (лабораторія) розраховується на 10-15 здобувачів освіти залежно від поділу групи на підгрупи з певної дисципліни.

3.6. Навчальні кабінети з клінічних та спеціальних дисциплін можуть створюватись в закладах охорони здоров'я та фармацевтичних підприємствах – базах практики.

3.7. При групі кабінетів і лабораторій зі споріднених дисциплін обладнується препаратозна (або лаборантська) – приміщення,

пристосоване для зберігання наочного приладдя, матеріалів, таблиць, лабораторного посуду, реактивів тощо.

4.МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

4.1. Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням здійснюється на основі програми навчальної дисципліни.

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

4.3. Меблі повинні відповідати санітарно-гігієнічним нормам.

4.4. В навчальному кабінеті (лабораторії) мають бути організовані робочі місця здобувачів освіти та викладача. Кожен здобувач освіти забезпечується робочим місцем і всім необхідним для індивідуальної роботи під керівництвом і контролем викладача.

4.6. Навчальні кабінети і лабораторії оснащуються необхідним наочним приладдям, обладнанням, пристроями, технічними засобами навчання залежно від свого призначення. Обладнання повинно забезпечувати формування професійних компетентностей та практичних навичок, які передбачені навчальною програмою дисципліни.

4.7. Лабораторії хімічного профілю обладнується витяжною шафою.

4.8. Зберігання запасів хімічного посуду та хімічних реактивів здійснюється у окремому приміщенні.

4.9. Лаборантські приміщення відповідно до специфіки кабінету (лабораторії) обладнуються витяжною шафою, 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; пристроями для миття і сушіння посуду та дистилятором, які монтуються на стіні.

4.10. Хімічний посуд зберігається у лаборантській або лабораторії (за умови наявності достатньої кількості шаф для зберігання, що закриваються).

Посуд розташовується окремо відповідно до розміру, виду і матеріалу (полімери, скло, метал), з якого він виготовлений.

4.11. Склянки для зберігання реактивів повинні мати етикетки з чіткими написами їх назв. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів в лабораторії повинні замикатися, ключі від них зберігаються у викладача та лаборанта.

4.12. Навчальні кабінети та лабораторії оснащуються протипожежним обладнанням відповідно до діючого законодавства.

В навчальній лабораторії забороняється зберігання отруйних, вибухонебезпечних, легкозаймистих речовин. Для їхнього зберігання відводиться спеціальне приміщення, доступ до якого здобувачам освіти заборонений.

4.13. Проведення лабораторних (дослідних) робіт дозволяється здобувачам освіти тільки в присутності викладача.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

5.1. Необхідною документацією навчального кабінету (лабораторії) є:

- паспорт кабінету;
- план роботи кабінету та звіт про виконання плану за навчальний рік;
- інструкції з охорони праці та техніки безпеки;
- план-схема кабінету та план евакуації на випадок надзвичайних ситуацій;
- журнал обліку відпрацювань та індивідуальних консультацій;
- інвентарна книга;
- матеріальна книга.

5.2. Навчально-методичне забезпечення кабінетів та лабораторій складається у відповідності до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради».

5.3. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- фаховою періодикою;
- нормативно-правовими документами у відповідній галузі;
- довідково-інформаційною літературою;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих занять;
- красзнавчими матеріалами;
- інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ (ЛАБОРАТОРІЙ)

6.1. На входних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на таблиці з назвою кабінету та інформація про графік відпрацювань та індивідуальних консультацій викладачів.

6.2. В доступному місці при вході в кабінет має бути розміщений план евакуації на випадок надзвичайних ситуацій.

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

6.4. До експозицій постійного характеру відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- портрети видатних учених галузі;
- тематичні стенди та інше;

6.5 До експозиції змінного характеру належать:

- студентські творчі роботи;
- таблиці тематичні;
- методичні кутки;
- результати конкурсів та інше.

6.6. Кожний навчальний кабінет повинні мати паспорт – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і

можливості виконання його основних функціональних завдань. Форма паспорту затверджується Положенням про атестацію кабінету.

6.7. Атестацію навчальних кабінетів (лабораторій) проводять відповідно до Положення про атестацію кабінетів та лабораторій один раз на п'ять років.

7. ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У НАВЧАЛЬНОМУ КАБІНЕТІ (ЛАБОРАТОРІЇ)

7.1. Усі матеріальні цінності обліковуються в інвентарній книзі, за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою.

7.2. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімічні реактиви, посуд, інші витратні матеріали), заносяться до матеріальної книги за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

7.3. Списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до законодавства.

8. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ (ЛАБОРАТОРІЄЮ)

8.1. Роботою навчального кабінету (лабораторії) керує завідувач, якого призначає наказом директор коледжу.

8.2. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей, дотримання техніки безпеки та охорони праці, правил пожежної безпеки учасниками освітнього процесу під час занять. За завідування кабінетом (лабораторією) завідуючий отримує додаткову щомісячну надбавку в розмірах встановлених наказом директора. Завідування кабінетом (лабораторією) не є сумісництвом.

ІХ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

9.1. Обов'язки завідувача навчального кабінету (лабораторії):

– забезпечення умов для проведення занять в кабінеті (лабораторії);

- схоронність товарно-матеріальних цінностей в кабінеті (лабораторії)
- забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу в кабінеті правил охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки,
- забезпечення в кабінеті (лабораторії) належного санітарно-гігієнічного стану чистоти і порядку;
- своєчасне складання заявок на поповнення кабінету (лабораторії) навчальним обладнанням, устаткуванням, препаратами, літературою та участь в їх придбанні;
- проведення профілактичного і поточного ремонту майна кабінету;
- керівництво роботою лаборантів, прикріплених до кабінету (лабораторії);
- відповідальність за дотримання в навчальному кабінеті (лабораторії) заходів з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту;
- оформлення документації навчального кабінету (лабораторії):
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів.

9.2. Права завідувача навчального кабінету (лабораторії):

- не допускати проведення занять, які становлять небезпеку для життя і здоров'я учасників освітнього процесу з негайним повідомленням адміністрації;
- отримувати від адміністрації Коледжу нормативні, організаційно-методичні матеріали та обмінюватися інформацією з іншими викладачами;
- брати участь в управлінні Коледжем, в межах своїх повноважень;
- отримувати доплату за завідування кабінетом, розмір якої визначається директором в установленому порядку;
- захищати свою професійну честь і гідність, брати участь в атестації, обирати методи навчання та матеріали;

- самостійно планувати свою діяльність та роботу лаборанта, а також визначати пріоритети обладнання кабінету;

9.3. Обов'язки лаборанта:

- підготовка обладнання, приладів, наочного приладдя, матеріалів, реактивів та ін. для практичних (лабораторно-практичних) занять за замовленням викладачів;

- надання допомоги викладачам в організації відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять;

- підготовка та допомога викладачам в проведенні лабораторних робіт та демонстрації дослідів;

- участь у оформленні кабінету (лабораторії) під керівництвом завідувача кабінетом (лабораторією);

- забезпечення конкурсів необхідним оснащенням;

- утримання в порядку майна та обладнання кабінету (лабораторії), контроль за правильним його використанням і зберіганням;

- оперативний облік майна кабінету, участь у проведенні інвентаризації майна, звірка наявності майна з бухгалтерськими записами, акуратне ведення картотеки наявного;

- ремонт наочного приладдя, організація його правильного зберігання;

- утримання кабінету (лабораторії) в належному санітарно-гігієнічному стані, виконання правил охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та електробезпеки

9.2. Права лаборанта:

- отримувати від завідувача кабінету (лабораторії) обладнання, матеріали, реактиви, посуд та інше обладнання та витратні матеріали для підготовки та проведення практичних та лабораторно-практичних занять.

- отримувати від завідувача кабінету (лабораторії) необхідну інформацію, документацію та методичні вказівки для виконання посадових обов'язків.

- вимагати дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, а також забезпечення відповідними засобами захисту.
- систематично обмінюватися інформацією з педагогічними працівниками та керівництвом з питань, що стосуються його компетенції.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

10.2. Положення має необмежений термін дії та зберігає чинність до прийняття нового Положення або скасування чинного у встановленому порядку.

10.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом розробки нового Положення або оформлення додатків до нього, що затверджуються відповідним наказом директора коледжу.

10.4. Пропозиції щодо змін можуть вноситися завідувачами кабінетів, головами циклових комісій або адміністрацією коледжу.

10.5. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковому погодженню з педагогічною радою коледжу.

10.6. Положення втрачає чинність у разі:

- прийняття нового Положення про навчальний кабінет;
- змін у чинному законодавстві України про фахову передвищу освіту, що суперечать положенням цього документа.

КЗ « Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР»

Інвентарна книга кабінету (лабораторії)

Розпочато_____

Закінчено_____

Внутрішні сторінки

Назва	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість	Вартість	Час і причина списання

Остання сторінка

У книзі пронумеровано і прошнуровано сторінок

КЗ « Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР»

Матеріальна книга кабінету (лабораторії)
(назва кабінету (лабораторії))

Розпочато_____

Закінчено_____

Внутрішні сторінки

Назва товарно- матеріал ьних цінностей	Специфіка (чистота, концентраці я інша специфіка)	Одиниц і вимірю вання	Залишок на початок року	Отримано (дата, кількість)	Витрати (за рік)	Залишо к на кінець року

Остання сторінка

У книзі пронумеровано і прошнуровано сторінок