

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
**«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ ТА БУДІВЕЛЬНОЇ
МЕХАНІЗАЦІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунального закладу
професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
автомобільного транспорту та будівельної
механізації»



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
_____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію навчальних кабінетів (лабораторій)
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж автомобільного транспорту та
будівельної механізації»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засідання педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
автомобільного транспорту та
будівельної механізації»
протокол № 1 від 28.08 2025 р.

Введено в дію з 01.09.2025
(наказ № 172 від 29.08 2025)

Київ 2025

1. Загальні положення

Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться відповідно до цього Положення з метою забезпечення відповідності навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і програмам підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів.

Атестація спрямована на:

- впровадження інноваційних форм і методів навчання;
- реконструкцію і створення нових навчальних кабінетів (лабораторій);
- оновлення існуючих кабінетів (лабораторій) сучасним обладнанням;
- вилучення з навчального процесу неефективного обладнання та застарілих методик;
- впровадження нових лабораторних і практичних робіт на сучасній технічній базі.

Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться з метою:

- встановлення відповідності матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення кабінетів (лабораторій) вимогам чинного законодавства та освітніх стандартів;
- підвищення ефективності організації освітнього процесу;
- забезпечення безпечних умов навчання;
- удосконалення освітнього середовища.

Атестації підлягають усі навчальні кабінети, лабораторії, майстерні, що використовуються в освітньому процесі Коледжу.

Атестація є плановим заходом внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі.

2. Організація проведення атестації

Атестація навчальних кабінетів (лабораторій) проводиться відповідно до щорічного наказу директора Коледжу.

Для проведення атестації створюється атестаційна комісія, склад якої затверджується наказом по Коледжу.

До складу атестаційної комісії входять:

заступник директора з навчально-виробничої (навчальної) роботи (голова комісії);

голови методичних (циклових) комісій;

представники адміністрації;

представники профспілкового комітету (за згодою);

інші фахівці, залучені за рішенням адміністрації.

за потреби — представники громадських організацій та роботодавців.

За результатами роботи комісії видається наказ про підсумки атестації. Результати доводяться до відома педагогічного колективу та враховуються при аналізі діяльності методичних (циклових) комісій.

Безпосередню підготовку кабінетів до атестації забезпечують завідувачі кабінетів (лабораторій) спільно з викладачами, які працюють у цих приміщеннях.

3. Етапи проведення атестації

Атестація проводиться згідно з графіком, затвердженим директором та погодженим із профспілковим комітетом не пізніше ніж за місяць до початку.

Етапи атестації:

облік та паспортизація кабінетів (лабораторій);

безпосередня атестація;

розробка та реалізація заходів щодо усунення виявлених недоліків.

4. Облік та паспортизація

Облік здійснюється відповідно до навчального плану з фіксацією наявних навчальних кабінетів та лабораторій за всіма спеціальностями.

Паспортизація передбачає:

характеристику приміщення, електропостачання, освітлення ;

визначення кількості робочих місць;

аналіз методичного забезпечення;

інвентаризацію обладнання та засобів навчання;

аналіз стану охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

план роботи кабінету (лабораторії).

Паспортизація проводиться на рівні методичних (циклової) комісій. Відповідальність несе завідувач кабінетом (лабораторією). Паспорт зберігається у кабінеті (лабораторії) та ведеться постійно.

5. Проведення атестації

Засідання атестаційної комісії проводиться безпосередньо в кабінеті або лабораторії, що атестується.

Комісія розглядає:

- навчальні плани і програми;
- паспорт кабінету (лабораторії);
- перелік та наявність типового обладнання.

Оцінюється:

- відповідність паспортних даних фактичному стану;
- відповідність технічного оснащення навчальним програмам та типових перелікам;
- стан робочих місць, їх безпека та функціональність.

6. Критерії оцінювання

№	Показник	Максимальний бал
1.1	Паспорт і його оформлення	5
1.2	План роботи (наявність, актуальність)	5
2.1	Методичне забезпечення в повному обсязі	10
2.2	Якість методичного забезпечення	8
3.1	Виконання лабораторних/практичних робіт у повному обсязі	10

3.2	Якість виконання лабораторних/практичних робіт	8
4	Наявність і стан технічних засобів навчання (ТЗН)	4
5	Відповідність вимогам охорони праці	5
6	Наявність інструкцій з охорони праці	5
7	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці (наявність, оформлення)	5
8	Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)	5
9	Гурткова робота	5
10	Науково-дослідна робота	5

Максимальна кількість балів: 90

7. Результати атестації

Оцінка атестації кабінету (лабораторії) може бути:

«Атестований» — відповідність всім вимогам;

«Атестований за умови усунення виявлених недоліків» — виявлені порушення, що підлягають усуненню у встановлений термін;

«Не атестований» — кабінет (лабораторія) не відповідає вимогам більш ніж на 25% робочих місць або порушено вимоги з охорони праці та безпеки.

Акти атестації розглядаються на засіданні педагогічної ради;

Педагогічна рада ухвалює рішення:

про визнання кабінету атестованим;

про часткову відповідність з умовою усунення недоліків;

про не атестацію кабінету.

На основі акту атестації завідувач кабінету (лабораторії) складає план виявлених недоліків, який затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Повторна перевірка може проводитися для підтвердження усунення недоліків.

Документи, які оформлюються під час атестації:

Паспорт кабінету (лабораторії);

Акт атестації (додаток 1);

План усунення недоліків (за потреби).

8. Періодичність атестації

Планова атестація навчальних кабінетів та лабораторій проводиться не рідше одного разу на 5 років.

Позапланова атестація може бути проведена у випадках:

- зміни профілю або призначення кабінету;
- суттєвого оновлення матеріально-технічної бази;
- аварійної ситуації або порушення вимог охорони праці;
- за ініціативою адміністрації або циклової комісії.

9. Прикінцеві положення

Внесення змін до цього Положення здійснюється наказом директора Коледжу.

Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

АКТ

атестації навчального кабінету (лабораторії)
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації»
від «__» _____ 2025 року
Назва кабінету (лабораторії) _____

№	Питання, що перевіряється	Висновки (бали)	Примітки (відповідає/не відповідає)
1			
1.1	Паспорт і його оформлення		
1.2	План роботи (наявність, актуальність)		
2.1	Методичне забезпечення в повному обсязі		
2.2	Якість методичного забезпечення		
3.1	Виконання лабораторних/практичних робіт у повному обсязі		
3.2	Якість виконання лабораторних/практичних робіт		
4	Наявність і стан технічних засобів навчання (ТЗН)		
5	Відповідність вимогам охорони праці		
6	Наявність інструкцій з охорони праці		
7	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці (наявність, оформлення)		
8	Естетичне оформлення кабінету (лабораторії)		
9	Гурткова робота		
10	Науково-дослідна робота		
	Підсумкова оцінка стану кабінету		
	Рішення комісії (Атестований / Не атестований / Атестований умовно)		

Члени комісії:
ПІБ

Посада

Підпис

Голова комісії: _____ (Підпис, ПІБ)

ПЛАН

усунення недоліків, виявлених під час атестації
навчального кабінету (лабораторії)
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації»

від «__» _____ 2025 року

Назва кабінету (лабораторії) _____

№	Виявлений недолік	Заходи щодо усунення	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1					
2					
3					

Завідувач кабінету (лабораторії) : _____ (Підпис, ПІБ)

Затверджено:

Заступник директора з НВР: _____ (Підпис, ПІБ)