

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. КРИВОГО РОГУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ РОБОЧИХ МІСЦЬ, ПАСПОРТИЗАЦІЮ ЛАБОРАТОРІЙ,
КАБІНЕТІВ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

Розглянуто, схвалено та затверджено
Педагогічною радою Міжрегіонального центру
професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців
Протокол № 7 від 05 червня 2023р.

Голова педагогічної ради, директор

 Володимир БАЛАКІН
«05» червня 2023р.

Введено в дію з 08.06.2023р.
наказом директора МЦППВ
від 08.06.2023р. №47/1

Кривий Ріг
2023

I. АТЕСТАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Робоче місце – це зона, забезпечена необхідними технічними та іншими засобами, в якій забезпечується трудова діяльність одного або групи виконавців, що виконують одну роботу або операцію.

1.2 Кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з кожної дисципліни.

1.3 При атестації робочих місць враховується кількість посадочних місць на кожен лабораторну чи практичну роботу.

1.4 Від кількості посадочних місць залежить форма організації праці здобувачів освіти. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості здобувачів освіти в групі (підгрупі), то форма організації праці – індивідуальна, більша кількість – ланкова або бригадна.

Не допускається одночасна робота на одному місці більше трьох здобувачів освіти.

2. МЕТА АТЕСТАЦІЇ

2.1 Мета атестації – забезпечити удосконалення навчально-виховного процесу, підвищення технічного рівня робочого місця, удосконалення організаційно-економічних заходів, поліпшення умов праці та раціонального використання навчально-матеріальної бази й трудових ресурсів для якісної підготовки спеціалістів.

2.2 Атестація робочих місць сприяє:

- підвищенню відповідальності викладачів, завідувачів кабінетів, лабораторій, майстерень за якість навчання й виховання здобувачів освіти;
- впровадженню нових технологій, сучасної методики раціонального використання обладнання й машин;
- забезпеченню наявних лабораторій, кабінетів, майстерень та інших об'єктів найновішим обладнанням, пристроями, пристосуваннями, приладами, інструментами, що відповідають сучасним досягненням науки, техніки й виробництва;
- виключенню із освітнього процесу неефективних і введенню нових лабораторних і практичних робіт згідно з вимогами нових навчальних планів і програм.

2.3 Атестація робочих місць проводиться атестаційними комісіями періодично (не рідше одного разу на 5 років або при зміні навчальної програми, завідувача відділення, викладача тощо). Конкретні строки атестації встановлюються директором Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі - МЦППВ) за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4 До складу атестаційної комісії входять представники адміністрації, профспілкової організації, голови циклових комісій, викладачі, майстри виробничого навчання з досвідом роботи. Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом по МЦППВ.

Головою атестаційної комісії є директор МЦППВ, заступником – заступник директора з навчально-виробничої роботи.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1 Атестація проводиться на основі об'єктивної оцінки діяльності підрозділів навчального закладу при широкій участі трудового колективу в умовах повної гласності та при суворому дотриманні діючого трудового законодавства.

3.2 Директор МЦППВ за погодженням з профспілковим комітетом затверджує графік проведення атестації робочих місць і не пізніше ніж за місяць до початку атестації доводить його до відома колективу.

3.3 Відповідно до навчального плану й діючих програм визначається потреба в навчально-лабораторній базі, робочих місцях; одержані дані співставляються з наявністю таких об'єктів у навчальному закладі.

3.4 Складаються паспорти робочих місць (додатки 1 і 2). Для участі в паспортизації залучаються завідувачі лабораторій (кабінетів), керівники структурних підрозділів, викладачі, майстри виробничого навчання, робітники, службовці, які мають відношення до атестаційного об'єкта.

Відповідають за якість і своєчасність паспортизації робочих місць голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів, служб.

3.5 Робоче місце оцінюється за трьома показниками:

P_1 – техніко-економічний рівень робочого місця;

P_2 – рівень організації і нормування праці на робочому місці;

P_3 – рівень умов праці на робочому місці.

Техніко-економічний рівень робочого місця P_1 оцінюється за чотирма факторами:

Φ_1 – економічна ефективність робочого місця – характеризується економічною доцільністю комплектації робочого місця з урахуванням повного виконання змісту лабораторних, практичних робіт і виробничих завдань. Зокрема складність й універсальність використання обладнання, доцільність і економічність витрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів, раціональне використання площ, можливе виконання на даному робочому місці однієї чи кількох лабораторних, практичних робіт і технологічних операцій;

Φ_2 – технологічний рівень робочого місця – характеризує прогресивність, відповідність діючим вимогам, моральне й технічне спрацювання основного й допоміжного обладнання;

Φ_3 – забезпечення робочого місця – характеризує можливість основного, допоміжного обладнання, оснащення виконувати всю номенклатуру навчально-виробничих робіт з дотриманням вимог Державного й галузевих стандартів, технічних умов та інструкцій;

Φ_4 – зайнятість робочого місця – характеризує ефективність використання навчального часу, відведеного на виконання робіт здобувачами освіти, викладачами та іншими працівниками, можливість сумісництва професій і розширення зон обслуговування.

Числове значення кожного фактора рівне 0,25, оцінка кожного фактора повинна бути однозначною: **“Відповідає”** чи **“Не відповідає”** нормативним вимогам.

Числове значення показника P_1 визначається як сума числових значень факторів, яка при повній відповідності факторів нормативним вимогам рівна одиниці.

$$P_1 = \Phi_1 + \Phi_2 + \Phi_3 + \Phi_4 = 1$$

Рівень організації і нормування праці на робочому місці P_2 оцінюється за трьома факторами:

Φ_5 – планування та площа робочого місця – характеризує доцільність використання виробничих і допоміжних приміщень, дотримання нормативів на площу робочого місця, раціональне територіальне розміщення з урахуванням специфіки об'єкта та взаємодії його з іншими структурними підрозділами навчального закладу;

Φ_6 – організація обслуговування робочого місця – характеризує забезпеченість його матеріалами, методичною літературою і документацією, необхідними видами енергії, а також взаємозв'язки із структурними підрозділами навчального закладу, іншими підприємствами, організаціями;

Φ_7 – якість нормування праці – характеризує можливість виконання об'ємів робіт, передбачених технологічною інструкцією відповідно до нормативів часу, а також участь, працюючих у забезпеченні високої технічної підготовки оснащення на даному робочому місці.

Максимальне числове значення факторів дорівнює:

$$\Phi_5 = 0,34; \Phi_6 = 0,33; \Phi_7 = 0,33$$

$$P_2 = \Phi_5 + \Phi_6 + \Phi_7 = 1$$

Рівень умов праці на робочому місці P_3 визначається за трьома факторами:

Φ_8 – санітарно-гігієнічні умови праці – оцінюються на основі відповідності умов праці вимогам санітарних норм і діючих стандартів;

Φ_9 – охорона праці й пожежна безпека – оцінюється співвідношенням фактичного стану з вимогами охорони праці, пожежної безпеки й електробезпеки при виконанні навчальних і виробничих завдань, а також якістю ведення журналів з охорони праці на робочому місці;

Φ_{10} – естетика робочого місця – характеризується відповідністю оформлення робочого місця з вимогами наукової організації праці й виробничої естетики.

Максимальне числове значення факторів дорівнює:

$$\Phi_8=0,33; \Phi_9=0,34; \Phi_{10}=0,33$$

$$P_3=\Phi_8+\Phi_9+\Phi_{10}=1$$

Атестаційна комісія визначає фактичне значення параметрів факторів $\Phi_1 \dots \Phi_{10}$ і заносить їх до зведеної відомості за наслідками атестації робочих місць (додаток 3).

Числове значення показника робочого місця дорівнює:

$$P_{\text{заг}}=(P_1+P_2+P_3)/3$$

Висновки атестаційної комісії визначаються числовим значенням $P_{\text{заг}}$:

“Атестовано” – при $P_{\text{заг}} \geq 0,75$

“Не атестовано” – при $P_{\text{заг}} < 0,75$

При числових значеннях $P_{\text{заг}}$ оцінка **“атестовано”** неможлива, якщо два фактори в одному показнику не відповідають нормі.

Крім того, неможлива позитивна атестація об'єкта, якщо фактор Φ_9 “Охорона праці й пожежна безпека” не відповідає вимогам.

Комісія розглядає вихідні документи, що регламентують роботу лабораторій, кабінетів, інших навчально-виробничих об'єктів: виписку з навчального плану, програми, перелік типового обладнання, паспорт, виробничі плани, положення та ін.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ І МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ ЗА НАСЛІДКАМИ АТЕСТАЦІЇ

За наслідками атестації навчально-виробничих об'єктів завідувачі відділень МЦППВ та методист навчально-методичного центру загальноосвітньої підготовки разом з викладачами, майстрами виробничого навчання й іншими відповідальними працівниками розробляють організаційно-технічні, методичні заходи за формою:

Зауваження атестаційної комісії (за якими факторами й показниками)	Назва та зміст заходів	Строки		Відповідальні	
		розробки	впровадження	за розробку	за впровадження
	А. Технічні				
	Б. Організаційні				
	В. Методичні				

План заходів розробляється протягом тижня після проведення атестації.

Відповідальність за якість і своєчасність розробки заходів покладається на голів циклових комісій, керівників структурних підрозділів та ін.

Відповідальність за виконання заходів покладається на завідувачів кабінетів, лабораторій, майстерень тощо.

За наслідками атестації створюється наказ по навчальному закладу або акт атестації робочих місць (додаток 4).

Оригінал паспорта робочого місця зберігається в комплексі з паспортом кабінету, лабораторії, майстерні тощо.

II. ПАСПОРТИЗАЦІЯ КАБІНЕТІВ, ЛАБОРАТОРІЙ ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

1. ЗАВДАННЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ МЦППВ

Навчальна лабораторія, кабінет тощо є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, лабораторних, практичних занять, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позааудиторної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно лабораторія (кабінет) є методичним центром з даної дисципліни навчального закладу.

Основним завданням лабораторії (кабінету) є забезпечення проведення теоретичних та лабораторно-практичних занять на високому науково, методичному й технічному рівні згідно з діючими освітніми програмами й методичними рекомендаціями, а також організація та проведення позааудиторної, гурткової роботи, завдяки чому розвиваються творчі дослідницькі здібності здобувачів освіти.

2. ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ МЦППВ

Паспорт – документ, який розкриває основні показники, що характеризують фактичний стан об'єктів навчально-виробничого призначення.

Паспортизація передбачає не тільки підготовку й заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання лабораторії, кабінету тощо типовому переліку обладнання. Паспортизації повинна передувати атестація.

Показники атестації робочих місць приймаються із зведеної відомості за наслідками атестації робочих місць лабораторій, кабінетів, інших об'єктів навчально-виробничого призначення.

3. АТЕСТАЦІЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО- ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ МЦППВ

Атестацію здійснює та ж сама комісія, що атестує робочі місця. Атестацію здійснюють за такими основними показниками:

П₁ – загальні відомості та план розміщення обладнання;

П₂ – методичне забезпечення;

Р_{заг} – лабораторні та практичні роботи;

П₄ – зведений перелік обладнання;

П₅ – технічні засоби навчання й наочні посібники;

П₆ – меблі та інвентар;

П₇ – документація.

Загальний показник атестації лабораторії (кабінету) визначається:

$$P_{\text{заг}} = P_1 + P_2 + (P_{\text{заг}} \times 10) + P_4 + P_5 + P_6 + P_7 \\ 7 \times 10$$

Показники P_1, P_2, P_4, P_5, P_6 і P_7 оцінюються в балах від 0 до 10, показник $P_{\text{заг}}$ приймається за результатами атестації робочих місць (додаток 3) і збільшується в 10 разів.

У результаті обчислень, виконаних за формулою, визначають коефіцієнти, за якими комісія робить висновок.

Якщо коефіцієнт становить:

1,00 ÷ 0,80 – **“Атестовано”**;

0,79 ÷ 0,70 – **“Атестовано за умов ліквідації виявлених недоліків”**;

менше 0,70 – **“Не атестовано”**.

У зведеній відомості (додаток 3), де наведені результати атестації робочих місць, записуються й результати атестації лабораторії, кабінету чи інших об'єктів. На основі даної відомості завідувач лабораторії, кабінету складає загальний план заходів з усунення виявлених недоліків при атестації. Не може бути позитивною атестація лабораторії, кабінету чи іншого об'єкта, якщо більше 25% робочих місць не атестовані або охорона праці й пожежна безпека не відповідають нормам.

Атестацію проводять один раз на 5 років або якщо проводиться позачергова атестація робочих місць.

4. ПАСПОРТИЗАЦІЯ ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІNETУ, ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ МЦППВ

Після атестації завідувач лабораторії, кабінету приступає до підготовки й заповнення паспорта (додаток 5).

Оцінка діяльності лабораторії, кабінету, майстерні, клініки, полігону та інших об'єктів враховує: відповідність паспортних даних фактичним; відповідність забезпеченості діючим навчальним планам, програмам і переліку обладнання, виробничим завданням; підсумки атестації робочих місць; стан виконання плану роботи.

Оцінка діяльності лабораторії або іншого навчально-виробничого об'єкта формулюється так: **“Відповідає вимогам”**, **“Відповідає вимогам за умов усунення недоліків”**, **“Не відповідає вимогам”**.

Лабораторія чи інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Відповідає вимогам”**, якщо

$$K_{\text{заг}} = (K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6) = 1$$

$K_1=1$ – у повному об'ємі проводяться лабораторні та практичні заняття;

$K_2=1$ – наявності якісно розроблений навчально-методичний комплекс;

$K_3=1$ – задіяні всі робочі місця;

$K_4=1$ – виконаний у повному об'ємі план роботи;

$K_5=1$ – навчальний процес забезпечений літературою;

$K_6=1$ – навчальний процес забезпечений матеріально-технічною базою.

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Відповідає вимогам за умов усунення недоліків”**, якщо $K_{\text{заг}}$ – не менше 0,8. Критерії K_1 і K_4 виконані, але є зауваження по критерію K_2 й показник робочих місць K_3 має числове значення не менше 0,75.

Лабораторія або інший навчально-виробничий об'єкт атестується з оцінкою **“Не відповідає вимогам”**, якщо: $K_{\text{заг}}$ – менше 0,8.

Критерії K_1 і K_4 виконані, але є зауваження по критерію K_2 й числове значення K_5 менше 0,75.

Фактичне значення коефіцієнтів K атестаційна комісія заносить в атестаційну картку (додаток 6).

5. ВКАЗІВКИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА

5.1 У **“Загальних відомостях”** дається короткий опис приміщення, а саме:

- рік обладнання;
- загальну площу;
- кількість посадкових місць;
- площа на одного здобувача;
- електропостачання приміщення, приміщення, приладів, устаткування;
- освітлення, опалення, вентиляцію, заземлення.
- базове підприємство;
- графік чергування.

5.2 У розділі **“Техніко-економічні показники”** подається кількісна характеристика робочих місць приміщення, визначаючи робочі місця здобувачів освіти та викладача.

5.3. **Згідно з переліком Державних стандартів ПТО** подається:

- перелік натуральних зразків, інструменту, моделей, пристосування, обладнання та устаткування (надається перелік основного обладнання, приладів, моделей, макетів, стендів, що є в наявності);
- технічні засоби навчання:
 - (мультимедійні засоби, проєктор, телевизор, комп’ютерна техніка, прикладні програми, тощо);
- наявність і використання комп’ютерної техніки;
- забезпечення навчальними і навчально-методичними посібниками з курсу **“Інформаційні технології”** та педагогічними програмними засобами.

5.4 У розділі **“Комплексне методичне забезпечення”** подається перелік навчальної та навчально-плануючої документації:

- типовий і робочий навчальний план,
- поурочно-тематичне планування,
- план уроку,
- інструкційні та інструкційно-технологічні карти,
- картки індивідуального водіння,
- перелік письмових дипломних (творчих) робіт,
- перелік кваліфікаційних пробних робіт,
- сітьових графіків та графіків руху ланок тощо.

5.5 У розділі **“Навчальна література для учнів”** подається перелік навчальної літератури згідно з Державним стандартом ПТО. Уточнюється вид літератури, назва, автор, видавництво, рік видання та кількість (фактична та необхідна).

5.6 У розділі **“Література для викладача та майстра”** перелік містить таку інформацію: вид літератури, назва, автор, видавництво, рік видання та кількість.

5.7 У розділі **“Засоби навчання, необхідні додатково для розкриття тем програми”** за кожною темою програми навчального предмета систематизуються основні засоби навчання за видами, зазначається кількісна характеристика та плановий термін використання. Слід перелічити, скільки дидактичних засобів необхідно розробити для забезпечення повного розкриття теми програми.

- кінофільми, відеофільми (назва й кількість);
- слайди (назва й кількість);
- плакати, схеми, колекції та інші наочні засоби навчання (назва й кількість).
-

5.8 У розділі **“Меблі, інвентар, матеріали, сировина, реактиви”** (згідно з **Держстандартом ПТО**) показати перелік меблів та інвентарю тощо:

- кількість парт (столів), стільців;
- наявність демонстраційного стола;
- наявність класної дошки;

- наявність та кількість шаф;
- наявність столу для підготовки демонстрацій;
- наявність слюсарного столу;
- наявність столу для викладача;
- тощо.

5.9 План розміщення обладнання подається у вигляді рисунка в масштабі:

- розміщення в лабораторії (кабінеті, майстерні) основного обладнання, стендів, меблів та ін.;
- план евакуації людей та обладнання на випадок пожежі.

5.10 Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але за необхідності щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті (лабораторії). Наприклад, направлене на вдосконалення обладнання, удомконалення унаочнення. Зміни записуються в спеціально відведених для цього місцях, проставляються дата, підпис і прізвище завідувача кабінету (лабораторії).

5.11 Заступник директора з навчально-методичної роботи час від часу перевіряє якість паспорта, внесені зміни, що відбулися за певний період, і свої зауваження та пропозиції записують в спеціально відведений для цього журнал.

6. ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ, ЛАБОРАТОРІЇ ТОЩО

6.1 Наявність паспорта, оформленого із зазначенням функціонального призначення обладнання, яке є в ньому, приладів, технічних засобів, наочності, дидактичних матеріалів тощо.

6.2. Наявність плану роботи навчального кабінету на навчальний рік і перспективу.

6.3 Дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті (лабораторії).

6.4 Дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету: наявність постійних і змінних навчально-інформаційних стендів тощо (за планом роботи навчального кабінету).

6.5 Укомплектованість навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом, засобами навчання, необхідними для виконання освітньої програми.

6.6 Відповідність навчально-методичного комплексу профілю кабінету, вимогам освітнього стандарту й освітніх програм.

6.7 Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, самостійних і контрольних робіт та інших матеріалів для діагностики якості навчання й освітнього процесу (за профілем кабінету).

6.8 Забезпечення підручниками, дидактичним, роздатковим матеріалом відповідно до освітньої програми.

6.9 Відкрите й наочне надання здобувачам освіти мінімально необхідного змісту освіти й вимог до рівня обов'язкової підготовки (стандарту освіти).

6.10 Відкрите й наочне надання здобувачам освіти зразків виконання вимог обов'язкового стандарту.

6.11 Забезпечення здобувачів освіти комплектом типових завдань, тестами, контрольними роботами для діагностики виконання вимог базового й підвищеного рівнів освітнього стандарту.

6.12 Наявність стендового матеріалу навчального кабінету: рекомендацій для здобувачів освіти щодо проєктування їх навчальної діяльності, з виконання програми розвитку вмінь і навичок, з організації і виконання домашніх завдань, з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (практикум, семінар, лабораторна робота, тестування, залік, співбесіда, екзамен тощо).

6.13 Наявність розкладу роботи навчального кабінету з обов'язкової програми, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з відстаючими, з обдарованими здобувачами освіти, консультацій тощо.

Для реалізації даних вимог необхідно керуватися відповідною нормативною базою, мати в кабінеті відповідну документацію.

7. НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- 7.1 Паспорт навчального кабінету (лабораторії).
- 7.2 Правила охорони праці в навчальному кабінеті.
- 7.3 Журнал проведення інструктажу.
- 7.4 Графік роботи навчального кабінету (лабораторії).
- 7.5 Акт прийому навчального кабінету адміністрацією МЦППВ.
- 7.6 План роботи кабінету на навчальний рік.
- 7.7 План роботи гуртка.

Положення розробила робоча група МЦППВ:

Заступник директора з НВР



Людмила ДАЦКО

Заступник директора з НМР



Аліна КАРАВАЄВА

Методист



Тетяна ВОДОП'ЯНОВА