

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж  
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

Рішенням Педагогічної ради  
ВСП «Немішаївський фаховий коледж  
НУБіП України»  
протокол № 9  
від 22 квітня 2025 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора  
ВСП «Немішаївський фаховий  
коледж НУБіП України»  
№ 70-а  
від 23 квітня 2025 року

Володимир АЛЬОХІН



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ ЛАБОРАТОРІЮ «ЯКІСТЬ  
ТА БЕЗПЕКА ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ПРОДОВОЛЬЧОЇ  
СИРОВИНИ» ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО  
ПІДРОЗДІЛУ «НЕМІШАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок створення та діяльності навчально-виробничої лабораторії «Якість та безпека харчових продуктів та продовольчої сировини» (далі – «Лабораторія»), структуру та організацію її діяльності.

Навчально-виробнича лабораторія Лабораторія є структурним підрозділом відділення «Технології харчового виробництва» (далі – «відділення ТХВ») ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» (далі – «Коледж»), що об'єднує фахівців різних сфер знань та реалізує практичну підготовку фахових молодших бакалаврів зі спеціальностей 181 «Харчові технології» і 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва», 201 «Агрономія», 211 «Ветеринарна медицина».

1.2. Лабораторія керується, реорганізовується та ліквідується відповідними наказами директора Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу.

1.3. Підставою для розгляду питання про створення Лабораторії є рішення циклової комісії за певною освітньо-професійною програмою

1.2. Лабораторія керується у своїй діяльності нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки в галузі освіти та науки, Положенням про Коледж, даним Положенням та іншими локальними нормативно-правовими актами закладу фахової передвищої освіти.

1.3. Лабораторія створена за умови планування лабораторних та практичних занять, навчальних і виробничих практик та задля якісної практичної підготовки здобувачів освіти.

1.4. Лабораторія організовується, перейменується, ліквідується, реорганізується відповідними наказами директора Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу за службовою запискою завідувача Лабораторії/завідувача відділення ТХВ після розгляду цього питання на засіданні циклової комісії технологічних дисциплін.

1.5. Лабораторія не є юридичною особою.

1.6. Зміст і регламентацію роботи Лабораторії визначають річні та перспективні плани розвитку та документи Коледжу, відділення ТХВ та циклової комісії технологічних дисциплін.

1.7. Діяльність Лабораторії здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять, розкладу екзаменів, графіку навчальних занять, розкладу екзаменів, графіку практичної підготовки, планів з виробничої роботи та затверджених головою циклової комісії.

1.8. Річний план роботи Лабораторії складається Завідувачем, та погоджується із завідувачем відділення ТХВ та затверджується директором Коледжу до 05 вересня 2025 р.

1.9. Лабораторія створюється з метою формування загальної та професійної культури студентів, створення умов для якісного навчання основам професії, підвищення мотивації студентів до професійної діяльності, наданню

допомоги студентам у підготовці до практичних занять, до виробничої практики, підвищення якості підготовки фахівців в реальних умовах виробництва.

1.10. Безпосередня організація та керівництво роботою Лабораторії у відповідності з посадовою інструкцією покладається на завідувача Лабораторії.

1.11. Завідувач Лабораторії та інші працівники призначаються на посаду і звільняються з неї наказом директора Коледжу. Склад і штатна чисельність Лабораторії формується відповідно до поданням завідувача Лабораторії при погодженні завідувача відділенням ТХВ і затверджується директором Коледжу.

1.12. Відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань і функцій, виконання планів робіт по всіх напрямках діяльності Лабораторії, а також створення умов для ефективної роботи викладацького і навчально-допоміжного персоналу несе завідувач Лабораторії.

1.13. Робота з охорони праці і виробничої санітарії в Лабораторії організовується в суворій відповідності до чинного законодавства та згідно Положення про організацію роботи з охорони праці в закладах освіти.

1.14. У кошторисі Коледжу передбачаються кошти для Лабораторії на придбання необхідного обладнання, інструментів, матеріалів. Майно Лабораторії становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі навчального закладу. Фінансування Лабораторії відбувається за рахунок бюджетних (позабюджетних) коштів згідно кошторису на відповідний напрям підготовки.

1.15. Лабораторія працює за планами погодженими заступником директора з навчально-методичної роботи та затвердженими наказом директора Коледжу.

1.16. Місце знаходження Лабораторії – ВСП «Немішаївський фаховий Коледж НУБіП України», відділення ТХВ, корпус №4.

1.17. У Положенні додатково, окрім загальнодержавної нормативної бази, використано, проаналізовано (за необхідності – інтерпретовано відповідно до особливостей діяльності Коледжу) інформацію з відкритих джерел електронних ресурсів – сайтів (включаючи нормативну базу) вітчизняних закладів освіти, національних та міжнародних установ і асоціацій, рекомендації Міністерства освіти і науки України, рекомендації для закладів вищої і фахової передвищої освіти щодо розробки та впровадження освітньо-професійних програм, тощо.

## **2. Завдання, функції та повноваження Лабораторії**

2.1. Основними завданнями Лабораторії є забезпечення умов для:

- підвищення якості освітнього процесу за рахунок одержання студентами практичного досвіду і впровадження нових сучасних технологій з переробки молока і виробництва молочних продуктів, зернових, бобових та олійних культур;

- проведення лабораторних занять з дисциплін і всіх видів практик зі спеціальностей 181 «Харчові технології» і 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва», 201 «Агрономія», 211 «Ветеринарна медицина»;

- виконання навчальних, науково-дослідницьких робіт студентами, педагогічними та науково-педагогічними працівниками фахового Коледжу і базового університету;

- здійснення виробничої діяльності, пов'язаної з виробництвом, реалізацією продукції й одержанням прибутку, передбаченої Положенням Коледжу.

#### 2.2. Навчально-наукова функція:

- забезпечення практичної складової освітнього процесу зі спеціальностей 181 «Харчові технології» і 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва», 201 «Агрономія», 211 «Ветеринарна медицина»;

- впровадженню базових принципів системи менеджменту безпеки харчової продукції в умовах Лабораторії з якості та безпеки харчових продуктів, а також впровадження відповідної документації;

- формування практичних знань і навиків в умовах виробництва, розгляд і розбір нештатних ситуацій на всіх етапах виробничого процесу;

- навчання студентів системи розробки і постановки продукції на виробництво і її документальний супровід;

- розробка і впровадження нових технологій і рецептур;

- розробка науково-дослідницьких програм, направлених на вирішення практичних завдань в інтересах регіону і їх реалізація у виробничих умовах Лабораторії;

- реалізація навчально-науково-дослідницьких проектів, що фінансуються із коштів бюджету України і інших наукових фондів;

- наукові дослідження студентів під керівництвом педагогічних працівників Коледжу і науково-педагогічних працівників базового університету НУБіП України;

- профорієнтаційна робота та заходи щодо формування контингенту студентів;

#### 2.3. Виробнича функція:

- діяльність по виготовленню, постачанні і реалізації продукції переробки молока та зернових.

- впровадження у виробництво результатів досліджень на всіх етапах виробничого процесу з урахуванням фактичних виробничих умов.

#### 2.4. Створення в Лабораторії безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

#### 2.5. Проводить передбаченні чинним законодавством інструктажі з охорони праці й техніки безпеки.

#### 2.6. Виконання оперативних завдань керівництва Коледжу та відділення ТХВ.

### 3. Взаємовідношення Лабораторії (службові зв'язки)

Для виконання функцій і реалізації прав, передбаченні даним положенням, Лабораторія взаємодіє з усіма підрозділами фахового Коледжу з питань, що відносяться до її компетенції, а саме:

3.1. Лабораторія приймає і виконує усі накази директора по Коледжу, що стосуються її діяльності.

3.2. Лабораторія приймає до виконання всі рішення Педагогічної ради Коледжу.

3.3. Лабораторія приймає до відома і управління рішення та розпорядження завідувача відділення ТХВ і циклової комісії технологічних дисциплін.

3.4. Лабораторія взаємодіє з навчальними, адміністративними та іншими підрозділами Коледжу і регулює свої відношення з ними у відповідності із структурою Коледжу, процедурами управління, визначеними в документах Коледжу, організаційно-розпорядчими і нормативними документами Коледжу.

3.5. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками лабораторії з іншими підрозділами Коледжу встановлюється їх посадовими інструкціями.

#### **4. Відповідальність**

Лабораторія в установленому порядку несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Лабораторію завдань.

4.2. За збереження майна фахового Коледжу, економне і раціональне використання сировини, матеріалів, енергії та інших матеріальних ресурсів.

4.3. За недотримання трудової і технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

4.4. Працівники Лабораторії відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів Коледжу.

4.5. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Лабораторії.

#### **5. Обов'язки Лабораторії**

5.1. Забезпечення належних умов освітньої діяльності:

- забезпечення здобувачів необхідними приладами, хімічними реактивами, біологічними реагентами, дієтичними добавками і бактеріальними препаратами для виробництва харчових продуктів, посудом, молоком-сировиною;

- створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Підтримка у робочому стані, ремонт та оновлення обладнання, приладів, стендів тощо.

5.3. Організація та забезпечення надання платних послуг у межах діяльності Лабораторії відповідно до Переліку платних послуг, які можуть

надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належить до державної і комунальної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №796 (зі змінами), статті 73 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про надання платних послуг фахового коледжу та інших нормативно-правових актів.

## **6. Майно Лабораторії**

6.1. Майно, передане Коледжем Лабораторії знаходиться в оперативному управлінні і перебуває на балансі Коледжу.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення Лабораторії здійснюється за рахунок коштів, передбачених законодавством України.

6.3. Усі матеріальні цінності Лабораторії, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка завідувачем лабораторії, який є відповідальним за їхнє збереження.

6.4. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання проводяться відповідно до встановленої в Коледжі процедури.

## **7. Матеріально-технічне забезпечення Лабораторії**

7.1. Лабораторія розміщується на закріплених наказом директора за нею площах (приміщеннях) Коледжу.

7.2. Закріплені за Лабораторією майно та приміщення є складовою частиною власності Коледжу; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам.

7.3. Облаштування Лабораторії обладнанням загального призначення та спеціальним здійснюється адміністрацією Коледжу відповідно до характеру діяльності Лабораторії

7.4. Приміщення Лабораторії повинні мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Обладнання, інструменти, колір фарбування стін добираються відповідно до вимог ергономіки з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

7.5. Приміщення Лабораторії повинні мати:

- куточки з охорони праці та пожежної безпеки;
- аптечки з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинні засоби пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки.

7.6 Заборонено використання приміщень Лабораторії, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених організаційною документацією Коледжу.

7.7. Проведення лабораторних робіт дозволяється здобувачам тільки у присутності викладача або працівника Лабораторії.

7.8. Навчально-методичне забезпечення Лабораторії складається з:

- календарних планів з освітніх компонентів, що вивчаються;
- методичних рекомендацій для виконання лабораторних робіт, дослідів, спостережень, практикумів;

- довідникової і нормативно-технічної літератури; - інших навчально-методичних матеріалів (стендів, макетів тощо).

7.9. Документація Лабораторії складається з:

- плану Лабораторії;
- методичних рекомендацій до виконання практичних (лабораторних) робіт;
- інструкцій з експлуатації обладнання Лабораторії;
- посадових інструкцій співробітників Лабораторії відповідно до штатного розпису;
- інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників Лабораторії, студентів та інших осіб, які залучаються до робіт в Лабораторії;
- журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- санітарно-технічних паспортів приміщень лабораторії та робочих місць;
- плану роботи лабораторії, який розробляється на рік згідно з її цілями та задачами, плановими показниками роботи та фінансовими можливостями;
- документація щодо освітньої та виробничої діяльності.

7.10. Усі матеріальні цінності Лабораторії, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка завідувачем лабораторії, який є відповідальним за їх збереження.

## **8. Кадрове забезпечення Лабораторії**

8.1. Забезпечують роботу Лабораторії завідувач лабораторією та, за необхідності, інші фахівці.

8.2. Структура та штатний розпис визначається завідувачем Лабораторії та погоджується із завідувачем відділення ТХВ відповідно до обсягів, характеру й складності функцій, покладених на Лабораторію, і затверджується директором Коледжу.

8.3. Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність завідувача лабораторії та інших працівників Лабораторії регламентуються посадовими інструкціями.

8.4. Для виконання окремих видів діяльності, якими займається Лабораторія, можуть залучатись:

- педагогічні, науково-педагогічні працівники і навчально-допоміжний персонал Коледжу і базового закладу НУБіП України;
- наукові та інженерно-технічні працівники Коледжу і базового закладу НУБіП України, а також фахівці сторонніх організацій у вільний від основної роботи час;
- здобувачі фахової передвищої, вищої освіти, аспіранти і докторанти у вільний від навчання час або відповідно до навчальних або індивідуальних планів протягом основного навчального часу.

8.5. На період тимчасової відсутності завідувача Лабораторії його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## 9. Керівництво Лабораторії

9.1. Управління Лабораторією здійснює завідувач, якого призначає та звільняє директор Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи на підставі службової записки завідувача відділення ТХВ.

9.2. Завідувач Лабораторії та його підлеглі є штатними працівниками Коледжу.

9.3. Завідувач Лабораторії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Лабораторію завдань і функцій.

9.4. Організовує роботу Лабораторії згідно трудового законодавства.

9.5. Визначає напрями та пріоритети розвитку Лабораторії згідно концепції розвитку Коледжу.

9.6. Завідувач Лабораторії є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

9.7. Контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення освітнього процесу в Лабораторії.

9.8. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників Коледжу без належного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

9.9. Дозволяє використання у Лабораторії обладнання, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

9.10. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

9.11. При настанні під час освітнього процесу нештатної ситуації вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування випадків нештатних ситуацій.

9.12. Розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення освітнього процесу у Лабораторії.

9.13. Бере участь у розробці окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

9.14. Візує і підписує документи в межах своїх повноважень.

9.15. Завідувач Лабораторії повинен знати:

- методики проведення лабораторних робіт і навчальних практик з освітніх компонентів, що закріплені за випускаючою цикловою комісією;
- обладнання лабораторій, правила його експлуатації;
- правила приготування, розміщення та зберігання дезінфікуючих і миючих засобів та хімічних реактивів (у разі їх використання);
- правила безпеки та гігієни праці, охорони навколишнього середовища.

9.16. Завідувач Лабораторії повинен вміти надавати домедичну допомогу.

9.17. Завідувач Лабораторії повинен виконувати завдання та обов'язки відповідно посадової інструкції.

9.18. Завідувач Лабораторії визначає і розподіляє функціональні обов'язки штатних працівників Лабораторії.

9.19. Завідувач Лабораторії підбирає кандидатури на вакантні посади, надає керівництву відділення ТХВ та Коледжу пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників Лабораторії.

9.20. Завідувач Лабораторії вимагає від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо. Ініціює перед керівництвом відділення ТХВ та Коледжу заохочення працівників лабораторії за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

9.21. Контроль за діяльністю працівників Лабораторії здійснюють завідувач лабораторії і завідувач відділення ТХВ.

9.22. Завідувач лабораторії організує та проводить презентації Лабораторії, бере участь у виставковій діяльності Коледжу.

9.23. Надає пропозиції завідувачу відділення ТХВ щодо вдосконалення управління й роботи Лабораторії.

## **10. Порядок затвердження та внесення змін до цього положення**

10.1. Дане положення вводиться в дію наказом директора Коледжу, після розгляду і схвалення Педагогічною радою Коледжу.

10.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у разі виробничої необхідності, за поданням службової записки завідувача лабораторії/завідувача відділення ТХВ, на розгляд та схвалення Педагогічної ради Коледжу, після чого затверджуються наказом директора коледжу.

10.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

## **11. Ліквідація та реорганізація Лабораторії**

11.1. Ліквідація та реорганізація Лабораторії розглядається на засіданні Педагогічної ради Коледжу і затверджується наказом директора Коледжу згідно з чинним законодавством та Положення Коледжу.

11.2. При реорганізації та ліквідації Лабораторії працівникам, які звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

## **12. Прикінцеві положення**

12.1. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

12.2. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом директора Коледжу після його схвалення Педагогічною радою Коледжу.

12.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуватись наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

12.4. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

12.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу, відповідно до їх функціональних обов'язків.

12.6. Учасники освітнього процесу мають знати Положення. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.