

Розглянуто і схвалено
на засіданні керівників МК
Протокол № _____ від _____ 20__ р.
Голова ради керівників МК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ДНЗ «Мелітопольське ВПУ»
_____ В.М. Анохін

Узгоджено
Голова профкому
_____ Д.Б. Луцевич

**Положення
про навчальні кабінети
ДНЗ «Мелітопольське ВПУ»
м. Мелітополя**

м. Мелітополь
2010 р.

I. Загальні положення

Дане Положення про навчальні кабінети (далі – кабінети) розроблено відповідно до Закону України "Про загальну середню освіту" (651-14); Закону України "Про освіту" із змінами і доповненнями (100а/96-ВР); наказу Міністерства освіти і науки України № 582 від 12.12.2000 "Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти"; наказу Міністерства освіти і науки України № 601 від 20.07.2004 "Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів" та інших законодавчих актів України.

Для цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у ВПУ № 40 м. Мелітополя.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санаторно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації в училищі незалежно від типу кабінету.

Кабінетом вважається класна кімната, обладнана відповідно до мети і задач вивчення даного предмету і специфіки навчальної діяльності викладача та учнів сучасними засобами навчання, що визначені типом навчального закладу, його місією.

II. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

- 2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 24 (24-2004-п).
- 2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:
 - організації індивідуального та диференційованого навчання;
 - забезпечення профільного і поглибленого навчання;
 - організації та проведення уроків, консультації, позакласних заходів;
 - проведення засідань методичних об'єднань викладачів та майстрів в/н з ціллю підвищення кваліфікації їх з предметів, яки вивчаються в училищі;
 - індивідуальної підготовки викладачів та майстрів в/н до занять та підвищення їх науково-методичного рівня.
- 2.3. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.
- 2.4. Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам затвердженим постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 № 63 та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів"

III. Типи навчальних кабінетів

- 3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:
 - визначення предметної специфіки;
 - розміщення кабінетів;

- оснащення засобами навчання та шкільним обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.
- 3.2. В училище можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:
- кабінети з окремих предметів;
 - Комбіновані кабінети з декількох споріднених предметів – класна кімната з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів.
- 3.3. Кабінети фізики, хімії, біології, інформатики, спецпредметів створюються з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів і повинні мати вихід до кабінету та окремий вихід у коридор чи друге приміщення.
- 3.4. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище другого поверху, актові – не вище третього, згідно з ДБН В.2.2-3.97 п.3.8.
- 3.5. Майстерні та лабораторії для проведення виробничого навчання розміщують як правило, ізольовано від інших основних приміщень.
- 3.6. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, співвідношення груп та кількості учнів у них чи з інших причин.

IV. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів

- 4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення.
- 4.2. Меблі та їх розміщення у кабінетах та майстернях мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01) і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".
- 4.3. Робочі місця викладачів та майстрів виробничого навчання монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом (де це доцільно); у кабінетах хімії та біології демонстраційний стіл має бути з препаратурською частиною – висотою 75 см. Тумби стола оснащують спеціальними пристроями (ящиками) для зберігання інструментів, хімічного посуду, мікропрепаратів і приладів, що використовуються для проведення дослідів. Робочі площі столів повинні бути покриті спеціальними матеріалами, стійкими до механічних та термічних пошкоджень, хімічних реактивів. У кабінеті хімії та біології робоче місце викладача доцільно обладнати витяжною шафою з вільним доступом до неї.
- 4.4. Кабінет фізики забезпечується системою електрообладнання із загальних стаціонарних та спеціалізованих взаємозв'язаних електричних пристроїв і джерел, які вмикаються до мережі змінного трифазного струму (з фазною напругою 127 В або 220 В) та однофазного (від 5 В до 250 В), постійного струму з напругою від 0 до 100 В.
- У лаборантській встановлюється центральний щиток, від якого подається однофазний і трифазний струм на розподільний щиток, з випрямлячем і регулятором напруги (розміщеним поряд з класною дошкою). До учнівських столів у кабінеті фізики підводиться постійний електричний струм (до 42 В).

4.5. У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді. Середній щит класної (аудиторної) дошки на три або п'ять робочих площ може бути використаний для демонстрації електронно-звукових засобів навчання на навісному екрані. На окремих робочих площах залежно від специфіки предмета може бути:

- накреслено графічну сітку для побудови графіків – у кабінетах математики і фізики;
- нанесено контурну карту України або півкуль для кабінету географії.

Одна з робочих площ може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей тощо). Поряд з класною (аудиторною) дошкою в кабінетах галузі технологій і математики розміщують демонстраційні креслярські інструменти.

4.6. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для збереження хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять, одностумбовим столом для роботи викладача та лаборанта, столом із пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистилятором, які монтуються на стіні.

4.7. Хімічний посуд зберігається у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо у залежності від розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

Посуд для збереження реактивів повинен мати етикетки з чітким і яскравим написом їх назви. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися.

Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, легкі, горючі та органічні речовини, кислоти).

На посуді з отруйними речовинами має бути етикетка з написом "Отрута", з горючими – етикетка з написом червоного кольору та знаком оклику "Вогнебезпечно!"

4.8. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.

4.9. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній відомості, або книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою (додаток 1).

4.10. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються у процесі роботи (хімічні реактиви, посуд, мінеральні добрива тощо) заносяться до матеріальної книги (додаток 2).

4.11. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.12. Всі майстерні мають бути забезпечені:

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

V. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

- 5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менш одного примірника кожної назви) з предмета, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених перелік.
- 5.2. Додатково кабінети можуть бути оснащені:
- підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
 - фаховими журналами;
 - інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України;
 - бібліотечкою суспільно-політичної науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
 - матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;
 - інструкціями з виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, фізичного практикуму тощо;
 - краєзнавчими матеріалами;
 - інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.
- 5.3. У кабінетах та майстернях обов'язково має бути інструкція і журнали ввідного та періодичного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки.

VI. Оформлення навчальних кабінетів

- 6.1. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний надпис на табличці з назвою кабінету.
Крім того, на вхідних дверях класної кімнати може бути цифрове позначення.
- 6.2. Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.
- 6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:
- державна символіка;
 - інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті;
 - портрети видатних учених та письменників;
 - таблиці сталих величин, основних формул;
 - еволюція органічного світу та його класифікація;
 - таблиця періодичної системи елементів Д.І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
 - системи вимірювання фізичних одиниць;
 - політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.
- 6.4. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі тощо.
- 6.5. До експозицій змінного характеру належать:
- виставка кращих робіт учнів;
 - матеріали до теми наступних уроків, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації;

- додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
- матеріали краснавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи учнів;
- результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

- 6.6. Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщують на стінах.
- 6.7. Навчальні кабінети повинні бути забезпечені настінними термометрами або психрометрами.

VII. Керівництво навчальним кабінетом

- 7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів наказом по навчальному закладу.
- 7.2. Завідувач кабінетом несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.
- 7.3. До обов'язків завідувача кабінету належать:
 - складання перспективного плану оснащення кабінету;
 - забезпечення умов для проведення уроків;
 - сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
 - систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
 - забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
 - систематичне ведення інвентарної зведеної відомості із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
 - керування і контроль за роботою лаборанта (де є), надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.
- 7.4. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та обладнання складає завідувач кабінету за походженням з директором закладу, у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) з органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони. Робота і матеріально-технічне оснащення навчальних кабінетів контролюються і спрямовуються директором навчального закладу.
- 7.5. За згодою директора (заступника директора) закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення уроків з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.
- 7.6. Лаборант кабінетів фізики та хімії і біології несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.
- 7.7. До обов'язків лаборанта належать:
 - систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчального предмета;

- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти повітря і порядку розміщення засобів навчання і обладнання;
- сприяння справності навчального обладнання;
- збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги;
- утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання учнями лабораторних і практичних робіт, фізичного практикуму;
- дотримання вимог правил пожежної безпеки;
- допомога викладачу в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета;
- щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду та інше.

VIII. Призначення і виплати додаткової оплати за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями

Доплата за завідування навчальними кабінетами в ВПУ № 40 проводиться згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. № 118 "Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (розділ V, підрозділ B, пункт 41, 42), а також згідно наказу № 53 ВПУ № 40 від 21.03.2005 "Про доплати працівникам" в розмірі:

- за завідування учбовими кабінетами загальноосвітніх дисциплін – 11,5%
- за завідування учбовими кабінетами та лабораторіями по спеціальним дисциплінам – 14%

щомісячно на основі звіту про проведену роботу згідно критеріями даного типового Положення.

Розроблено: Заст. директора з НР

Шкарупа Т.О.