

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я.Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ
«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальні кабінети в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавчих актів України.

1.2. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації в Коледжі.

1.3. Кабінетом вважається кімната Коледжу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та навчальним обладнанням.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. №1392.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань методичних об'єднань;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

2.3. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів із метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

2.4. Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу мають відповідати вимогам, затвердженим наказом Міністерством охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205 «Про затвердження санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів», ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки і споруди. Заклади освіти».

3. ТИПИ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки предмета/дисципліни;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та навчальним обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. У Коледжі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

- кабінети з окремих предметів/дисциплін;
- комбіновані кабінети з декількох споріднених предметів/дисциплін – навчальна кімната з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів/дисциплін.

3.3. У Коледжі створюються кабінети фізики, інформатики, біології, хімії, майстерень трудового навчання, з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб.

Лабораторні приміщення повинні мати вхід до кабінету та окремий вихід у коридор чи на подвір'я.

3.4. Найбільш доцільним є поєднання предметів/дисциплін, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання, наприклад хімії та біології, фізики й астрономії, біології і природознавства, правознавства та історії, мови й літератури тощо.

3.5. Майстерні розміщують на першому поверсі, як правило, ізольовано від інших основних приміщень і вони повинні мати окремий вихід.

3.6. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище другого поверху, актові – не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п.3.8.

4. 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 для закладів фахової передвищої освіти.

4.2. Шкільні меблі та їх розміщення у кабінетах та майстернях має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205 «Про затвердження санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти») і

здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

У кабінетах встановлюються шкільні меблі: парти, (одно-) двомісні учнівські столи та стільці, в кабінетах хімії, фізики та біології – спеціальні двомісні лабораторні столи, прикріплені до підлоги.

4.3. Робочі місця викладачів фізики, хімії, біології монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом (у кабінетах хімії та біології 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. До демонстраційної частини стола (висотою 90 см) підводять електричний струм, воду і каналізацію. 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.

У кабінеті хімії необхідно обладнати демонстраційний стіл витяжною шафою (розміром 64x85x250 см) під кутом 45 град., додатковим місцевим освітленням, підведенням гарячої та холодної проточної води.

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 127В або 220В) та однофазного (від 5В до 250В), постійного струму з напругою від 0 до 100В. 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 столів здобувачів освіти у кабінеті фізики підводиться постійний електричний струм (до 42В).

4.5. У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді.

Середній щит аудиторної дошки на три або п'ять робочих площ може бути використаний для демонстрації екранно-звукових засобів навчання на навісному екрані.

На окремих робочих площах залежно від специфіки предмета може бути:

- нанесено контурну карту України або півкуль;
- нанесено графічну сітку для проведення занять каліграфічного письма;
- накреслено графічну сітку для побудови графіків.

Одна з робочих площ може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо).

Робочі площі на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

Поряд з 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, однотумбовим столом для роботи викладача та лаборанта, столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистильатором, які монтуються на стіні.

4.7. Хімічний посуд зберігається в лабораторних приміщеннях, розташовується окремо залежно 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 і органічні речовини, кислоти).

На посуді з отруйними речовинами має бути етикетка з написом «Отрута», з горючими – етикетка з написом червоного кольору та знаком оклику – «Вогне небезпечно!».

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 книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою.

4.10. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд, міндобрива тощо) заносяться до матеріальної книги.

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

4.12. Кабінети і майстерні мають бути забезпечені:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;

- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

4.13. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів, установ і організацій системи освіти України, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмета/дисципліни, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами відповідно до класифікаційних груп, у кабінеті, лабораторних приміщеннях по секціях меблів спеціального призначення.

5.3. У кабінеті створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм. Картки розміщуються в алфавітному порядку.

5.4. У кабінеті фізики, інформатики, хімії має бути інструкція і журнали ввідного та періодичного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.5. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти;
- фаховими журналами;
- інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України;
- бібліотечною суспільно-політичною, науково-популярною, довідково-інформаційною і методичною літературою;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкції для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, фізичного практикуму тощо;
- краєзнавчими матеріалами;
- інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

6. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ

6.1. На входних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету: «Кабінет фізики», «Кабінет хімії», «Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання» тощо.

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, письменників, композиторів;
- 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.
- куточок студентського самоврядування.

6.5. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі тощо.

6.6. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт здобувачів освіти;
- матеріали до занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, модульного контролю знань, атестації здобувачів освіти;
- 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 краєзнавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи здобувачів освіти;
- результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

7. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор із числа досвідчених викладачів наказом по Коледжу.

7.2. Завідувач кабінету 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 занять;
- 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 книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- несе відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

7.4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінету Коледжу встановлюється згідно з чинним законодавством.

7.5. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та обладнання складає завідувач кабінету за погодженням з директором Коледжу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.