

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою.

КЗЛОП «Бродівський фаховий педагогічний коледж
імені Маркіяна Шашкевича»

Протокол №3 від 31.01.2020 року

Директор  О.В. Квак



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети

**КЗЛОП «Бродівський фаховий педагогічний
коледж імені Маркіяна Шашкевича»**

Броди – 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети Комунального закладу Львівської обласної ради «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

1. Загальні положення

Положення про навчальні кабінети, майстерні, лабораторії (далі - кабінети) розроблено відповідно до Закону України "Про освіту" та інших законодавчих актів України.

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існують в коледжі. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до навчально-методичного, матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим при їх створенні в КЗЛОП «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича».

Кабінетом вважається приміщення (аудиторія) зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання відповідним обладнанням та документацією.

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 Державних стандартів освіти.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для: організації групового, індивідуального та диференційованого навчання; реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання; забезпечення професійного, наукового 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 комісією, створеною наказом директора, проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять та надання відповідного допуску.

2.4. Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання навчальних приміщень та організації освітнього процесу мають відповідати вимогам, затвердженим постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 N 63 (v0063588-01) (далі - ДСанПіН5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

3. Типи навчальних кабінетів

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає: визначення предметної специфіки; розміщення кабінетів; оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами щодо упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. У коледжі створено такі типи навчальних кабінетів: кабінети з окремих предметів (дисциплін), комбіновані кабінети з декількох споріднених предметів (дисциплін) – аудиторія з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів (дисциплін).

Найбільш доцільним є поєднання дисциплін, що належать до однієї циклової комісії, мають споріднені комплекси навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

3.3. У закладі створено кабінети для обслуговування загально – освітніх, фундаментальних, професійно-орієнтовних дисциплін з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, і майстерні механічної та ручної обробки матеріалів, обслуговуючої праці, спортивні та актовий зали, кабінети для індивідуальних занять відповідно до умов і потреб коледжу. Лабораторні приміщення мають вихід до кабінету та окремий вихід у коридор чи на подвір'я коледжу.

3.4. Майстерні для проведення занять з ручної та механічної обробки матеріалів розміщують на першому та /або цокольному поверсі, як правило, ізольовано від інших основних приміщень і вони повинні мати окремий вихід на подвір'я.

3.5. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати в окремих приміщеннях, згідно з ДБНВ.2.2-3-97 п.

3.6. Розташування кабінетів доречно проводити компактно щодо сфери діяльності циклових комісій коледжу. Воно може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації закладу, співвідношення груп та студентів у них чи з інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчальних планів спеціальностей, які готує коледж.

4.2. Меблі та їх розміщення у кабінетах (лабораторіях та майстернях) має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 (v0063588-01) і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів").

4.3. Робоче місце викладача монтується на підвищенні, обладнується демонстраційним столом, та електронними засобами навчання. Для читання лекцій кабінети забезпечуються лекторськими кафедрами. Робочі площі столів повинні бути покриті спеціальними матеріалами, стійкими до механічних та термічних пошкоджень. У кабінеті хімії робоче місце викладача доцільно обладнати витяжною шафою з вільним доступом до неї.

Майстерні механічної обробки деревини, кабінети художньої обробки матеріалів, харчових технологій необхідно обладнати витяжними системами, підведенням води та каналізації.

4.4. Кабінети фізики та електротехніки забезпечуються 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 аудиторною дошкою). До столів у кабінеті фізики підводиться постійний електричний струм (до 42В). В лабораторії електротехніки до стендів - 220В.

4.5. У кожному кабінеті розміщується аудиторна дошка різних видів: електронна (з відповідним матеріально-технічним забезпеченням) та класична аудиторна. Поряд з аудиторною дошкою в кабінетах галузі технологій і математики розміщують необхідні 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 вчителя 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 у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо у залежності від розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений. Посуд для зберігання 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 - "Вогнебезпечно!".

4.8. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги. Розетки маркуються написом 220В.

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 (хім. реактиви, посуд, міндобрива тощо) заносяться до матеріальної книги.

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

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 закладів, установ і організацій системи освіти України (з0800-98).

4.13. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920 Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98N 348/70 (з0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за N 800/3240 (із змінами і доповненнями).

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з КНМЗ дисциплін, які обслуговує кабінет (навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників дисциплін, демонстраційних та індивідуальних дидактичних засобів навчання, засобів контролю, інструкцій для виконання лабораторних та практичних робіт тощо).

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм дисциплін за розділами, темами, підтемами.

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 кабінетах фізики, інформаційних технологій, електротехніки, хімії, майстернях обробки матеріалів має бути інструкція і журнали вхідного та періодичного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.5. Додатково кабінети можуть бути оснащені: підручниками та навчальними посібниками для кожного студента; фаховими журналами; інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України; бібліотечкою науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури; матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками занять та виховних заходів, краєзнавчими матеріалами; інструментами і матеріалами необхідними для навчального процесу.

6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. Кожний кабінет повинен мати відповідний напис на табличці з назвою кабінету: "Кабінет фізики", "Кабінет хімії", "Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання" тощо з цифровим позначенням.

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 охорони праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті; портрети видатних учених, письменників, композиторів; таблиці сталих величин, основних формул; 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 зберігаються демонстраційні прилади, програмне електронне забезпечення, колекції, муляжі, плакати, роздатковий матеріал тощо.

6.5. До експозицій змінного характеру належать: виставка кращих робіт студентів; матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації; додаткова інформація відповідно до навчальної програми, матеріали краєзнавчого характеру; результати експериментальної та дослідницької роботи студентів; результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

6.6. Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщують на стінах.

6.7. Навчальні кабінети коледжу повинні бути забезпечені настінними термометрами або психрометрами.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по коледжу на початку навчального року.

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 кабінетом 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; керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінетом (майстернею, лабораторією) в КЗЛОП «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича», встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 N 161

(з0303-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за N 303/5494.

7.5. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та матеріально-технічним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням з директором коледжу.

7.6. За згодою директора (заступника директора) коледжу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.

7.7. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

7.8. До обов'язків лаборанта належать: систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчальних предметів; 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 обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами лабораторних і практичних робіт; дотримання вимог правил пожежної безпеки; допомога викладачу в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позанавчальної роботи з навчальних дисциплін; щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиту, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

