

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
Кременчуцького педагогічного
коледжу імені А.С. Макаренка
(протокол №2 від 05.10.2020 року)



Л.В. Крупіна
в.о. директора Кременчуцького
педагогічного коледжу
імені А.С. Макаренка
(наказ №99-о/д від 06.10.2020 року)

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні кабінети, лабораторії, спортивні зали, майстерні,
спортивні майданчики Кременчуцького педагогічного коледжу
імені А.С. Макаренка

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні кабінети, лабораторії, спортивні зали, майстерні, спортивні майданчики

1. Загальні положення

Положення про навчальні кабінети, лабораторії, майстерні (далі – кабінети), спортивні зали, спортивні майданчики (далі – спортивні споруди) розроблено відповідно до Закону України "Про загальну середню освіту", Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 №601 та інших законодавчих актів України.

Положення затверджується рішенням вченої ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

Дія цього Положення поширюється на кабінети, що існують і створюються у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А. С. Макаренка (далі – Коледж).

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

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів, лабораторій, спортивних залів, майстерень, спортивних майданчиків

2.1. Основна мета створення кабінетів та спортивних споруд полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів та спортивних споруд є створення передумов для:

- реалізації теоретичної, практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення професійного, профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків, секцій та факультативів;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

2.3. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів та спортивних споруд 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 (далі – ДсанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

3. Типи навчальних кабінетів, лабораторій, спортивних залів, майстерень, спортивних майданчиків

- 3.1. Організація навчальних кабінетів та спортивних споруд передбачає:
- визначення предметної специфіки;

- розміщення кабінетів у відведених приміщеннях, спортивних споруд – на окремих майданчиках;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог до приміщень кабінетів;
- оснащення засобами навчання відповідно до положень про кабінети певних дисциплін та переліків обладнання цих кабінетів .

3.2. У закладі можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

- кабінети з окремих дисциплін;
- комбіновані кабінети з декількох споріднених дисциплін.

3.3. У коледжі створюються кабінети загальноосвітніх дисциплін (фізики, інформатики, біології, хімії, майстерень з обробки матеріалів тощо) кабінети професійної підготовки відповідно до вимог навчальних планів підготовки фахівців певної спеціальності, спортивні, зали, спортивні площадки та інші кабінети.

4. Матеріально-технічне забезпечення кабінетів

4.1. Комплектація кабінетів та спортивних споруд обладнанням здійснюється відповідно до переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення.

4.2. Меблі та їх розміщення у кабінетах має відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01) і відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97.

4.3. У кожному кабінеті розміщується 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 екранно-звукових засобів навчання на навісному екрані.

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

4.4. 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 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!".

4.5. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою.

4.6. Кабінети мають бути забезпечені первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

5. Навчально-методичне забезпечення кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з робочих програм та навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників з навчальної дисципліни, переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

5.2. У всіх кабінетах має бути інструкція з техніки безпеки та правил поведінки у кабінеті (з планом евакуації), інструкція про порядок дії у разі надзвичайних ситуацій та пожеж.

У кабінетах підвищеної небезпеки (інформатики, хімії, фізики, спортзалів) ведеться журнал інструктажів з реєстрацією первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, студентів, курсантів, слухачів, та інструкції за якими проводиться інструктаж.

5.3. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками, навчальними та методичними посібниками;
- фаховими журналами;
- інструкції для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, фізичного практикуму тощо.

6. Оформлення кабінетів

6.1. На входних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету.

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;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, правила роботи в кабінеті.

6.4. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт, реферати, наукові роботи;
- матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації, перелік питань до заліку, екзамену;
- 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 учнів;
- результати олімпіад, конкурсів, МАН, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

6.5. Навчальні кабінети повинні бути забезпечені настінними термометрами.

7. Керівництво кабінетом, лабораторією, спортивною залою, майстернею, спортивним майданчиком

7.1. Роботою кабінету або спортивною спорудою керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених викладачів відповідно до наказу по Коледжу.

7.2. Завідувач навчального кабінету та спортивної споруди несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом та спортивною споруди належать:

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення занять;
- контроль за проведенням прибирання, своєчасного проведення поточного та капітального ремонтів;
- 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;
- розробка та перегляд інструкцій з техніки безпеки та правил поведінки в кабінетах та надання їх на погодження з профспілковим комітетом і затвердження адміністрації коледжу, к за тиждень до початку нового навчального року;
- розробка акту перевірки стану готовності на кабінети підвищеної небезпеки та надання їх на погодження з відповідними органами контролю за безпечним станом приміщень і затвердження адміністрації коледжу за тиждень до початку нового навчального року;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

7.4. Доплата за завідування кабінетом та спортивною спорудою встановлюється згідно з діючими нормативними документами МОН та нормативними документами Коледжу.