

Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів

1. Загальні положення

Положення про навчальні кабінети (далі — кабінети) розроблено відповідно до Закону України "Про загальну середню освіту" та інших законодавчих актів України.

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у загальноосвітніх навчальних закладах.

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 загальноосвітніх навчальних закладах (далі - заклади) незалежно від типу та форми власності.

Кабінетом вважається класна кімната закладу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та шкільним обладнанням.

2. 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 базової і повної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року за № 24.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

організації індивідуального та диференційованого навчання;

реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;

забезпечення в старшій школі профільного і поглибленого навчання;

організації роботи гуртків та факультативів;

проведення засідань шкільних методичних об'єднань;

індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його 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 загальноосвітніх 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

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. У закладах можуть створюватися 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. У закладах створюються кабінети: фізики, інформатики, біології, хімії, майстерень трудового навчання, обслуговуючої праці з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

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

3.4. Переважно у початкових школах і загальноосвітніх навчальних закладах з малою наповненістю класів можуть створюватися комбіновані кабінети для викладання споріднених предметів.

Найбільш доцільним є поєднання предметів, 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 для проведення занять з технічних та обслуговуючих видів праці і комбіновані кабінети розміщують на першому поверсі, як правило, ізольовано від інших основних приміщень, і вони повинні мати окремі вихід на шкільне подвір'я.

3.6. У загальноосвітніх навчальних закладах з допрофесійним або професійним навчанням обладнується кабінет з відповідних навчальних дисциплін (за умови, що школа не обслуговується міжшкільним навчально-виробничим комбінатом).

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

3.8. Для дотримання безпечності руху учнів під час перерв, розміщення кабінетів (якщо у школі існує кабінетна система) на поверхах здійснюється шляхом поєднання на одному поверсі (в одному блоці або секції закладу) кабінетів для 5—9 класів, для 10—12 класів - на іншому (в іншому блоці або секції).

Класні кімнати для учнів I класів слід розмішувати не вище другого поверху, а 2—4 — не вище третього згідно з ДБН В. 2.2-3-97 п.3.29.

3.9. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

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 загальноосвітніх навчальних закладів.

4.2. Шкільні меблі та їх розміщення у кабінетах (класних кімнатах) та майстернях має 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".

У класних кімнатах та кабінетах початкової, основної і старшої школи встановлюються шкільні меблі: парти, (одно-) двомісні учнівські столи та стільці учнівські, в кабінетах хімії, фізики та біології — спеціальні двомісні лабораторні столи, прикріплені до підлоги (трьох розмірів за 4,5,6 ростовими групами).

Шкільні меблі мають шість розмірів за ростовими групами та маркуванням їх у вигляді ліній відповідного кольору. Зріст учнів до 115 см

(1-а група) — ліній оранжевого кольору, 115—130 см (2-а група) — фіолетового, 130—145 см (3-а група) — жовтого, 146—160 см (4-а група) — червоного, 161—175 см (5-а група) — зеленого і більше 175 см (6-а група) — блакитного.

Парти (столи учнівські) повинні бути тільки стандартні, при цьому стіл і стілець мають бути однієї групи (п. 8.2. ДСанПіН 5.5.2.008-01).

У кожному кабінеті (класній кімнаті) слід передбачити наявність меблів двох-трьох розмірів з перевагою одного з них або трансформативні столи зі зміною висоти згідно з антропометричними даними школярів. У класних кімнатах повинна бути нанесена кольорова мірна вертикальна лінійка для визначення учням необхідного розміру меблів (п. 8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01).

4.3. Робочі місця вчителів фізики, хімії, біології та трудового навчання 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 вчителя доцільно обладнати витяжною шафою з вільним доступом до неї.

У кабінеті хімії необхідно обладнати демонстраційний стіл витяжною шафою (розміром 64x85x250 см) під кутом 45°, додатковим місцевим освітленням, підведенням гарячої та холодної проточної води відповідно до вимог ДСанПіН 5.5.2.008-01.

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 (класній кімнаті) 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 екранно-звукових засобів навчання на навісному екрані.

На окремих робочих площах залежно від специфіки предмета може бути: розташовано набірне полотно для демонстрації розрізних карток зі словами, літерами, складами, реченнями, цифрами та лічильним матеріалом тощо — для початкових класів; нанесено контурну карту України або півкуль — для кабінету географії; нанесено графічну сітку для проведення уроків каліграфічного письма — для початкової школи;

накреслено графічну сітку для побудови графіків — у кабінетах математики і фізики.

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 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, однотумбовим столом для роботи вчителя та лаборанта, столом із пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистилатором, 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 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 — "Вогненебезпечно!".

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 (додаток 1).

4.10. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд, міндобрива тощо) заносяться до матеріальної книги (додаток 2).

4.11. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться 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 пожежегасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

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 30.09.98 № 348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за №800/3240 (із змінами і доповненнями).

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, 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 і класами відповідно до класифікаційних груп, у кабінеті (класній кімнаті), лабораторних приміщеннях по секціях меблів спеціального призначення.

5.3. У кабінеті (класній кімнаті) 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, майстернях трудового навчання, обслуговуючої праці 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 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 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 вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету: "Кабінет фізики", "Кабінет хімії", "Кабінет інформатики та інформаційно - комунікаційних технологій навчання" тощо.

Крім того, на вхідних дверях класної кімнати може бути цифрове позначення та літера класу, за якою закріплений даний клас початкової школи, наприклад "1-А клас".

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.

6.4. У класних кімнатах початкової школи необхідно розмістити:

правила пожежної безпеки та дорожнього руху;

класний куточок, де записано права і обов'язки школярів, правила поведінки учнів, органи самоврядування, відображено життя колективу класу.

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

6.6. 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 краєзнавчого характеру;

результати експериментальної та дослідницької роботи учнів;

результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

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

6.8. Навчальні кабінети загальноосвітнього навчального закладу повинні бути забезпечені настінними термометрами або психрометрами.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів наказом по загальноосвітньому навчальному закладу.

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 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 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) загальноосвітніх навчальних закладів встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 № 161, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за № 303/5494.

7.5. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням з директором закладу, у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) — з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони.

У відповідності до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 05.02.2001 № 45 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.02.2001 за № 14675337 і в межах, що належать до компетенції

піклувальної ради, робота і матеріально-технічне оснащення навчальних кабінетів контролюються і спрямовуються піклувальною радою загальноосвітнього навчального закладу.

7.6. За згодою директора (заступника директора) закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення уроків 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 навчального предмету;

забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти повітря і порядку розміщення засобів навчання і шкільного 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 вчителю 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 щиту, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

Перший заступник директора
Департаменту загальної середньої
та дошкільної освіти

Я.П. Корнієнко

Додаток 1
до п. 4.9 розділу 4
Положення

ФОРМА
інвентарної книги

N з/п	Назва предмета	Інвентарний номер	Коли придба-но	Кількість і вартість	Час і причина списання
-------	----------------	-------------------	----------------	----------------------	------------------------

Перший заст. Директора Департаменту
загальної середньої та дошкільної освіти

Я.П.Корнієнко

Додаток 2
до п. 4.10 розділу 4
Положення

ФОРМА
матеріальної книги

N з/п	Назва реактиву, матеріалу	Специфіка реактиву (чистота, концентрація)	Одиниці вимірювання	Наявність (за роками)
-------	---------------------------	--	---------------------	-----------------------

Перший заст. Директора Департаменту
загальної середньої та дошкільної освіти

Я.П.Корнієнко