**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ (витяг)**

**1. Загальні положення**

Положення про навчальні 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 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 навчальних закладах 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 профільного і поглибленого навчання;

•  організації роботи гуртків та факультативів;

•  проведення засідань шкільних методичних об'єднань;

•  індивідуальної підготовки викладача 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 навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим постановою Головного державного санітарного лікаря України № 63 від 14.08.2001 р. (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 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.

3.4. У загальноосвітніх навчальних закладах з малою наповнюваністю 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.

3.8. 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).

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.

Шкільні меблі мають шість розмірів за ростовими групами та маркуванням їх у вигляді ліній відповідного кольору. Зріст учнів до 115 см (1-ша група) — лінія оранжевого кольору, 115—1 ЗО см (2-га група) — фіолетового, 130—145 см (3-тя група) — жовтого, 146—160 см (4-та група) — червоного, 161—175 см (5-та група) — зеленого і більше 175 см (6-та 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).

4.5. 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.

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.

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).**

4.11.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 складів, установ і організацій системи освіти України, затверджених цільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від № 348/70 30.09.1998 р., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 800/3240 17.12.1998 р. (зі 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, 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, майстернях трудового навчання, обслуговуючої праці має бути інструкція і журнали вступного 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;

•  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.

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 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 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 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.

7.5.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.

Відповідно до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом МОН України № 45 від 05.02.2001 р. і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 146/5337 19.02.2001 р., 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.

**Додаток 1 Форма інвентарної книги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва предмета | Інвентарний номер | Коли придбано | Кількість і вартість | Час і причина списання  |
|   |   |   |   |   |   |

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ З БАЗОВИХ ДИСЦИПЛІН**

**Кабінет** — це навчальний підрозділ навчального закладу, оснащений наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями і пристроями, що стосуються конкретного навчального предмета. У ньому проводяться уроки, гурткові, позакласні і факультативні заняття, виховна робота з учнями, систематичне підвищення наукової, педагогічної, психологічної та методичної кваліфікації вчителів. Кабінет має бути просторим, комфортним для учня і вчителя.

Навчально-пізнавальна робота з предмета здійснюється за допомогою комплексного використання технічних засобів навчання, проведення практичних робіт, організації роботи з підручниками, документами, довідниками, дидактичним матеріалом.

Уся робота кабінету проводиться в тісному зв'язку з іншими навчальними кабінетами і сприяє реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

Зміст роботи кабінету визначається навчальними програмами і підручниками, програмами факультативних занять та планами позакласної роботи.

Вивіска навчального кабінету повинна мати такий вигляд:

***№ кабінету***

***Назва кабінету***

***Завідувач кабінету, категорія, звання***

**I.  Організація роботи кабінету та керівництво ним**

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів.

Завідувач є організатором роботи вчителів та учнів з обладнання кабінету. До обов'язків завідувача кабінету входить:

• планування (складання перспективного плану і регламенту роботи на рік, що обговорюються на засіданні методичного об'єднання вчителів і затверджуються директором навчального закладу);

• забезпечення безумовного виконання учнями і вчителями встановлених для кабінету правил техніки безпеки, санітарії та гігієни, правил зберігання та використання отруйних і небезпечних речовин, протипожежної безпеки, а також правил поведінки учнів на уроках, перервах та в позаурочний час;

• керування роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги.

**План роботи кабінету передбачає:**

•  поповнення кабінету наочними посібниками, а також саморобним обладнанням;

•  організацію навчальної роботи кабінету: проведення тематичних атестацій, лабораторних робіт, практикумів;

•  раціональне використання наявного в кабінеті обладнання;

•  проведення заходів, спрямованих на підвищення знань учнів з цього предмета;

• організацію позаурочної роботи (робота гуртків, участь у проведенні тематичних вечорів, шкільних олімпіад з предметів);

• організацію навчально-методичної роботи вчителів у кабінеті, підвищення їх фахового рівня шляхом самоосвіти, вивчення і впровадження передового досвіду;

•  організацію виготовлення саморобних приладів з предмета, виставок учнівської творчості.

При кабінеті створюється актив учнів, який допомагає в обладнанні кабінету, бере активну участь у гуртковій роботі.

II. **Розміщення і зберігання навчального обладнання та підготовка його до використання на уроках**

Навчальне обладнання, посібники та прилади зберігаються в кабінеті за розділами програми і класами з урахуванням потреби у використанні. Демонстраційне обладнання та обладнання для лабораторних робіт зберігається окремо. Прилади загального призначення виділяються в окремий розділ.

Для однотипних приладів і роздавального матеріалу використовуються лотки, укладки.

Таблиці зберігаються в спеціальних шафах-ящиках. Географічні та історичні карти зберігаються підвішеними.

Усе майно кабінету записується до інвентарної книги встановленого зразка.

Облік та списання непридатного обладнання, приладів, реактивів та інших посібників проводиться відповідно до положень та інструкцій.

Кабінети мають бути оснащені:

•  комплектом навчального обладнання з фаху кабінету і комплектом навчально-методичних посібників для вчителів;

•  комплектом технічних засобів навчання та пристроями для їх використання;

•  тематичною картотекою навчального обладнання;

•  картотекою аудіовізуальних засобів, відеотекою, картотекою навчальних комп'ютерних програм;

•  бібліотечкою  науково-популярної,  довідково-інформаційної і методичної літератури, підручниками, збірниками задач, журналами, необхідними в навчально-виховній роботі з предмета;

•  картотекою дидактичних матеріалів, інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень;

•  картотекою завдань для здійснення індивідуального підходу до навчання, організації самостійної роботи учнів, проведення контрольних робіт, тематичних атестацій;

•  приладами і посібниками, виготовленими учнями;

•  інструментами і матеріалами для виготовлення приладів, посібників, діючих моделей;

•  протипожежним інвентарем, аптечкою;

•  інвентарною книгою.

**Місце навчально-наочних посібників і робіт учнів у кабінетах**

У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, зразків письмових робіт, книг, моделей тощо.

Представляються портрети видатних учених, поетів, письменників, першовідкривачів, історичних діячів залежно від фаху кабінету, а також довідкові матеріали про них.

Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми, посібники та моделі, виготовлені учнями, стінні газети, поради з підготовки до тематичних, підсумкової державної атестацій, олімпіад, конкурсів тощо.

**III. Обладнання робочого місця вчителя**

У кожному кабінеті робоче місце вчителя обладнується робочим столом. У біологічному, фізичному, хімічному кабінетах додатково встановлюється демонстраційний стіл. Він складається з двох частин: демонстративної та препаративної. Препаративну частину можна використовувати як робочий стіл вчителя. На демонстраційній частині стола, яка встановлюється на підвищенні, проводяться роботи з підготовки дослідів.

Якщо підвищення демонстраційного стола відсутнє, то обов'язково використовується невелика підставка (мікро демонстраційний предметний столик). До демонстраційної частини стола підводять воду та електричний струм (36 V).

Класна дошка розміщується на передній стінці приміщення. Частина дошки виготовляється з феромагнітного матеріалу. У кабінетах математики, фізики, хімії на одну частину дошки бажано нанести тонкими лініями сітку для креслення графіків. На ній мають бути тримачі для таблиць. Під дошкою або біля неї потрібно підвісити панель з креслярськими інструментами. Над дошкою кріпиться екран, що вільно згортається.

**IV. Робоче місце учня**

Робочі місця учнів обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, техніки безпеки, естетично-гігієнічних вимог.

**VII. Обладнання навчальних кабінетів**

     Державні документи про освіту, навчальні програми, програми факультативних занять, гуртків, спецкурсів, курсів за вибором.

     Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предмета.

     Графік проведення тематичних атестацій.

     Методична література для вчителів та методичні листи, рекомендації рай методкабінету, інституту післядипломної педагогічної освіти, навчально-методичного центру, передового педагогічного досвіду з методики проведення уроків, рекомендації з питань впровадження нових навчальних технологій.

     Матеріали періодичної преси, журнали, роздаткова література для учнів.

     Картотека наявних у кабінеті матеріалів, інвентарна книга, діатека навчальних діафільмів, діапозитивів.

**У кабінеті української мови та літератури мають бути:**

     необхідна у навчально-виховній роботі історична, художня, критична та мемуарна література, літературознавчі та мовознавчі праці;

     різні типи словників, довідників, інша інформаційно-довідкова література;

     роздатковий, наочно-ілюстративний матеріал (картки, ілюстрації, ребуси тощо) з мови і літератури, необхідний для належної організації навчальної роботи на уроках;

     методичні листи, рекомендації обласного управління освіти, ОШПО, районного відділу освіти, рай методкабінету;

     таблиці, портрети письменників, інші навчально-наочні посібники з мови і літератури;

     матеріали про представників літератури рідного краю (художні тексти, газетний та журнальний матеріал), зразки усної народної творчості різних жанрів тощо;

     підручники, хрестоматії, монографії;

     державні документи про освіту й культуру;

     періодика (фахові журнали, газети, брошури);

     учнівські роботи (кращі твори, дослідження, реферати, повідомлення);

     куточок розвитку логічного мислення школярів (оформлений учнями);

     матеріали передового педагогічного досвіду вчителів області, району, школи;

     фонотека, фонохрестоматії, магнітофонні записи, відеозаписи уроків мови і літератури;

     діатека навчальних діафільмів, діапозитивів з предмета;

     картотека наявних у кабінеті матеріалів;

     критерії оцінювання навчальних досягнень учнів, графік проведення тематичних атестацій.

Оформлення кабінету (має рекомендаційний характер) На передній стіні над класною дошкою — портрет Т.Г.Шевченка, вислів про мову.

У кабінеті можуть бути стенди:

     Витяги з нормативно-правових документів;

     «Літературно-мистецьке життя» (літературний календар);

     «Культура мовлення» тощо, які час від часу змінюють;

     «Ділові папери»;

     «Українська мова — державна мова»;

     «Мовні обов'язки громадян»;

     «Українська літературна мова та її норми»;

     «Суржик у діловому мовленні»;

     «Вимоги до мовлення».

На задній стіні — шафи для зберігання книг, апаратури, інших навчально-демонстраційних матеріалів.

Обов'язкова наявність літератури, необхідної для навчальної роботи з мови і літератури. Художні твори періодично оновлюють з книжкових фондів шкільної бібліотеки відповідно до програмового матеріалу, що опрацьовується в цей час.