

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Рівненського
професійного ліцею
від «18» 09 2017 № 218

**Положення
про навчальні кабінети
Рівненського професійного ліцею**

1. Загальні положення

Положення про навчальні кабінети Рівненського професійного ліцею розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та інші нормативні акти України.

Дія цього положення поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у Рівненському професійному ліцеї.

Це положення визначає загальні і спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення та роботи кабінетів і є обов'язковим для їх організації у Рівненському професійному ліцеї.

Кабінетом вважається приміщення закладу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та обладнанням.

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

- 2.1. Основна мета створення навчальних кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань з підготовки кваліфікованих робітників відповідно до Державних стандартів професійно-технічної освіти та вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик з професій за якими здійснюється підготовка кваліфікованих робітників у ліцеї.

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

реалізації компетентнісного підходу у підготовці кваліфікованих робітників;
організації індивідуального та диференційованого навчання;
реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
організації роботи гуртків та факультативів;
проведення засідань методичних комісій;
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.

3. Типи навчальних кабінетів

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:

визначення предметної специфіки;
розміщення кабінетів;
оснащення засобами навчання та обладнання за вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. У ліцеї можуть створюватися такі типи навчальних кабінетів:

кабінети з окремих предметів;
кабінети з декількох споріднених предметів за напрямком підготовки кваліфікованих робітників – навчальне приміщення з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів.

3.3. У ліцеї створюються кабінети із предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки відповідно до вимог ДСПТО та освітньо-кваліфікаційних характеристик, спортивні зали, актові зали та ін. кабінети відповідно до умов та потреб закладу.

3.4. Розташування кабінетів може змінюватися відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, співвідношення груп, кількості учнів у них та інших причин.

4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів.

- 4.1. Комплектація кабінетів здійснюється відповідно до вимог Державних стандартів професійно-технічної освіти з професій за якими здійснюється підготовка у ліцеї.
- 4.2. У кожному кабінеті розміщується класна дошка різних видів або мультимедійне обладнання (інтерактивна дошка, проектор, телевізор з діагоналлю не менше 32"), яке її замінює.
- 4.3. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.
- 4.4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка (додаток 1).
- 4.5. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.
- 4.6. Кабінети 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.
- 4.7. 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, затвердженими спільним наказом Міністерства освіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 № 348/70.

5. Комплексно-методичне забезпечення навчальних кабінетів

- 5.1. Комплексно-методичне забезпечення кабінетів складається з поурочно-тематичних планів, робочих навчальних програм з предметів, що викладаються у кабінеті, критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, підручників, навчальних та методичних посібників з предметів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання відповідно до вимог ДСПТО.

- 5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюється згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами і професіями.
- 5.3. У кабінеті створюється паспорт комплексно-методичного забезпечення (дидактичних, навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, у тому числі і електронних) (додаток 2).
- 5.4. У кабінеті мають бути інструкція і журнали періодичного інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.5. Додатково кабінети можуть бути оснащені:
 - підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
 - фаховими журналами;
 - бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
 - матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;
 - інструкціями (інструкційно-технологічними картами) для виконання лабораторних і практичних робіт;
 - 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.
- 6.2. Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.
- 6.3. До постійних експозицій відповідно до напрямку кабінету належать:
 - державна символіка;
 - інструкція з охорон праці та пожежної безпеки, правила роботи у кабінеті;
 - освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника за професією, якій навчають у даному кабінеті;
 - куточок випускника;
 - графік проведення консультацій;
 - таблиці, схеми, знаки, умовні позначення, вимоги відповідно до напрямку кабінету та ін.
- 6.4. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, натуральні зразки, колекції, муляжі тощо.

- 6.5. До експозицій змінного характеру належать:
- виставка кращих робіт учнів;
 - матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, поетапної кваліфікаційної атестації, державної кваліфікаційної атестації;
 - результати учнівських олімпіад, конкурсів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

7. Керівництво навчальним кабінетом

- 7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа викладачів (майстрів виробничого навчання) наказом по ліцею.
- 7.2. Завідувач кабінетом несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання комплексно-методичного забезпечення кабінету, обладнання та інших матеріальних цінностей.
- 7.3. До обов'язків завідувача кабінетом належать:
- складання та організація виконання перспективного плану роботи кабінету на навчальний рік;
 - забезпечення умов для проведення уроків;
 - сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
 - 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;
 - систематичне ведення паспорту комплексно-методичного забезпечення кабінету із занесенням до нього всіх змін.
- 7.4. Доплата за завідування навчальним кабінетом встановлюється згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.
- 7.5. Перспективний план роботи навчального кабінету на навчальний рік складається завідувачем кабінетом та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи до 10 вересня кожного навчального року.
- Перспективний план роботи навчального кабінету на навчальний рік складається з титульного листа (додаток 3) та розділів: Організаційна робота, Збагачення комплексно–методичного

забезпечення, Методична робота, Позаурочна робота. Вимоги до плану у додатку 4.

- 7.6. За згодою директора (заступника директора з навчально-методичної роботи) ліцею приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення уроків з інших предметів, позаурочних заходів, батьківських зборів.
- 7.7. Педагогічний працівник, який проводить заходи (уроки, позаурочні заходи, батьківські збори та ін.) у кабінеті відповідає за збереження матеріально-технічного оснащення цього кабінету.
- 7.8. У кінці навчального року завідуючий кабінетом готує звіт про роботу кабінету у навчальному році та подає його у методичний кабінет.

8. Порядок проведення огляду та атестації навчальних кабінетів

- 8.1. Огляд навчальних кабінетів здійснюється у серпні перед початком навчального року.
- 8.2. Огляд навчальних кабінетів проводиться з метою визначення готовності кабінету до початку навчального року, можливості проведення у ньому занять та інших заходів.
- 8.3. Огляд проводить комісія з визначення готовності навчального закладу до нового навчального року.
- 8.4. Результати огляду навчальних кабінетів відображаються в акті готовності навчального закладу до нового навчального року.
- 8.5. Атестація навчальних кабінетів може бути черговою та позачерговою.
- 8.6. Чергова атестація навчальних кабінетів проводиться у січні місяці кожного навчального року.
- 8.7. Позачергова атестація навчальних кабінетів може проводитися у випадку зміни завідуючого кабінетом, зміни напрямку роботи кабінету, створення нового кабінету, скарг з боку учнів, батьків та працівників на роботу кабінету.
- 8.8. Атестація навчальних кабінетів проводиться з метою визначення відповідності забезпечення навчальних кабінетів завданням навчально-виховного процесу та державним стандартам професійно-технічної освіти з професій, динаміки розвитку кабінетів, аналізу стану навчально-матеріального та комплексно-методичного забезпечення кабінетів, стану охорони праці та пожежної безпеки, санітарного стану кабінетів, виконання

завідуючим кабінетом його обов'язків та визначення шляхів розвитку навчальних кабінетів.

- 8.9. Атестація проводиться за наказом директора комісією до складу якої входять директор навчального закладу, заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти, інженер з охорони праці, представники профспілок.
- 8.10. За підсумками атестації оформляється атестаційний лист (додаток 5) навчального кабінету. Атестаційний лист підписують всі члени комісії та завідуючий кабінетом. Копія атестаційного листа залишається у завідуючого кабінетом.
- 8.11. Підсумки атестації навчальних кабінетів розглядаються на педагогічній раді, за рішенням якої визначаються напрямки розвитку кабінетів та видається підсумковий наказ.

Заступник директора Рівненського
професійного ліцею
з навчально-методичної роботи

О.Б.Руда

Додаток 1. Форма інвентарної книги.

№ з/п	Назва	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість і вартість	Час і причина списання

Додаток 2. Форма паспорта комплексно-методичного забезпечення.

№ з/п	Предмет	Тема	Назва матеріалу	Кількість

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора
Рівненського професійного ліцею
з навчально-методичної роботи

Перспективний план роботи
навчального кабінету № _____

(назва кабінету)

на 20____ - 20____ н.р.

Завідуючий кабінетом

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий підпис)

Додаток 4. Вимоги до плану роботи навчального кабінету на навчальний рік.

План роботи навчального кабінету складається на навчальний рік завідуючим кабінетом, затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. План роботи на навчальний рік складається з титульного листа та наступних розділів:

Організаційна робота – плануються заходи щодо планування та організації роботи кабінету, організація та створення змінних та постійних експозицій у кабінеті, заходи з охорони праці та пожежної безпеки, заходи направлені на підтримання безперебійного функціонування обладнання кабінету, заходи направлені на підтримання належного санітарного стану кабінету, господарські та ремонтні роботи.

Збагачення комплексно-методичного забезпечення – плануються заходи щодо розробки, каталогізації та збереження комплексно-методичного забезпечення професій та предметів з яких здійснюється підготовка в навчальному кабінеті.

Методична робота – плануються заходи участі навчального кабінету у методичній роботі ліцею – проведення професійних та предметних тижнів, конкурсів фахової майстерності, предметних олімпіад, відкритих уроків та позаурочних заходів, майстер-класів, методичних розробок тощо.

Позаурочна робота – плануються заходи, що проводяться у кабінеті у позаурочний час – консультації з предметів, відкриті виховні години, робота предметного гуртка тощо.

Розділи плану складаються у формі таблиці:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання ¹	Примітка

¹ Графа «Відповідальний за виконання» вноситься до плану роботи якщо у кабінеті працює декілька викладачів та майстрів виробничого навчання.

Додаток 5. Примірний форма атестаційного листа навчального кабінету.

Атестаційний лист навчального кабінету

Кабінет № _____

Завідуючий кабінетом _____

№ з/п	Назва показників	Оцінка
1	Комфортність умов для роботи учнів і викладачів	
	<i>Організація робочих місць учнів</i>	
1.1	Стан збереження меблів	
1.2	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учнів	
1.3	Дотримання учнями належного порядку на робочому місці	
	<i>Організація робочого місця викладача</i>	
1.4	Рациональність розміщення навчального обладнання	
1.5	Класна дошка	
1.6	Робочий стіл	
1.7	Стан збереження навчального обладнання	
1.8	Систематизація навчального обладнання, навчально-методичної літератури	
2	Документація кабінету	
2.1	Перспективний план оснащення кабінету	
2.2	План роботи кабінету на навчальний рік	
2.3	Розклад консультацій	
2.4	Тематичні плани та робочі навчальні програми з предметів	
2.5	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	
2.6	Інвентарна книга	
2.7	Паспорт комплексно-методичного забезпечення	
2.8	Попередній атестаційний лист	
3	Комплексно-методичне забезпечення	
3.1	Наявність оновлень у паспорті	
3.2	Стан зберігання	
3.3	Рациональність розміщення	
4	Технічні засоби навчання (дотримання техніки безпеки, умов зберігання)	
4.1	Телевізор	
4.2	Комп'ютер (-и)	
4.3	Мультимедійний проектор	
4.4	Сканер, принтер, БФП	
4.5	Мультимедійна дошка	
5	Навчально-методична та довідкова література (зберігання та систематизація)	
5.1	Підручники	
5.2	Словники, довідники	
5.3	Методичні посібники з викладання предметів	
5.4	Журнали, газети	
5.5	Збірники дидактичних матеріалів	
5.6	Роздавальні матеріали	

