

## Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Державного стандарту базової і повної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24 (далі – Державний стандарт базової і повної середньої освіти), Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 вересня 2004 року за №1121/9720.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами.

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях: засоби навчання та обладнання – навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, обладнання навчального, загального та спеціального призначення.

Навчальний кабінет є основою навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних, практичних та індивідуальних занять, місцем для самостійної роботи студентів, для проведення поза навчальної роботи зі студентами і організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни. Одночасно кабінет є методичним центром з даної дисципліни в навчальному закладі.

Основним завданням кабінету є забезпечення проведення теоретичних, індивідуальних, практичних занять на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до діючих навчальних програм і методичних рекомендацій, а також організації і проведення поза навчальної роботи, завдяки яким розвиваються творчі і дослідницькі здібності студентів.

Кабінетом вважається приміщення зі створеним навчальним середовищем, оснащена сучасними засобами навчання, обладнанням та меблями.

Лабораторія – це спеціальне приміщення при кабінеті, обладнане для проведення експериментів, дослідів і випробувань.

### **1. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів**

Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до вимог Державного стандарту освіти та навчального плану.

Завданням функціонування навчальних кабінетів і лабораторій є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складової змісту навчання;
- забезпечення профільного і поглибленого навчання;
- проведення засідань предметно-циклових комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та його підвищення науково-методичного рівня;
- методичної роботи.

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів і лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять. З метою

активізації їх роботи проводять огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет.

Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 (ДсанПіН 5.5-2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

### 3. Типи навчальних кабінетів і лабораторій

Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення специфіки дисципліни;
- розміщення кабінетів і лабораторій;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

У КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР є такі типи навчальних кабінетів:

- кабінети з окремих навчальних дисциплін;
- комбіновані кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для споріднених дисциплін.

У КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР працюють кабінети згідно з навчальним планом з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

Лабораторне приміщення має окремий вихід у коридор та подвір'я коледжу.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, кількості студентів, інших причин.

### 4. Матеріально-технічне забезпечення

Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п. 8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка та екран для демонстрації екранних засобів навчання (за наявності).

Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути розташована, пронумерована та скріплена печаткою (табл. 1).

Таблиця 1. Форма інвентарної книги

Назва і заводський номер	Інвентарний номер	Рік придбання	Кількість	Вартість	Наявність станом на	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи, заносяться до матеріальної книги (табл. 2).

Таблиця 2. Форма матеріальної книги

Назва матеріалу, реактиву	Специфіка, чистота, концентрація	Одиниця вимірювання	Кількість	Наявність за роками
1	2	3	4	5

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

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. 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 Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 №348/70 (з0800-98), зареєстрованим у міністерстві юстиції України 17.12.98 за №800/3240 (із змінами і доповненнями).

#### **5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів**

Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з дисципліни, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

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.

Додатково кабінету можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України;
- бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих занять та виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами.

#### **6. Оформлення навчальних кабінетів**

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

Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці, 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.

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, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, композиторів, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

### 7. Керівництво навчальним кабінетом

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених викладачів наказом по КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР.

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

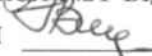
До обов'язків завідувача кабінетом належать:

- 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.

Завідувач кабінетом щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням директору КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР.

За згодою директора (заступника директора) закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів

Положення розглянуте, схвалене Методичною радою коледжу та рекомендоване до затвердження протоколом №1 від 28.08.2020 р.

Голова методичної ради  В.В.Новицька