

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ **В.Б.Гончар**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЦДЮТ

_____ **Валентина БОРИЛЮК**

П О Л О Ж Е Н Н Я

**про атестацію навчальних кабінетів
комунального закладу позашкільної освіти
центру дитячої та юнацької творчості
Жовтководської міської ради**

1. Загальні положення

Положення про навчальні кабінети (далі - кабінети) розроблено відповідно до Закону України "Про позашкільну освіту" та інших законодавчих актів України. Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються в комунальному закладі позашкільної освіти центрі дитячої та юнацької творчості Жовтоводської міської ради (далі - ЦДЮТ).

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

2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Закону України "Про позашкільну освіту"

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- 1) організації роботи гуртків;
- 2) проведення засідань методичних об'єднань;
- 3) індивідуальної підготовки керівника гуртка до занять та підвищення його науково-методичного, творчого рівня.
- 4) організації індивідуального та диференційованого навчання;
- 5) реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;

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 освітнього процесу мають відповідати вимогам, затвердженим постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 N 63 (v0063588-01) (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 напрямку діяльності;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. В ЦДЮТ можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

- кабінети з окремих напрямків діяльності;
- комбіновані кабінети з декількох споріднених напрямків діяльності;
- кабінети з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох гуртків.

3.3. В ЦДЮТ створюються кабінети: майстерні трудового навчання, обслуговуючої праці з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

3.4. Майстерні для проведення занять з технічної творчості – розміщують на першому поверсі, як правило, ізольовано від інших основних приміщень і вони повинні мати окремий вихід на подвір'я.

4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів

4.1. Меблі та їх розміщення у кабінетах та правилах та майстернях має відповідати санітарно-гігієнічним нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 (v0063588-01 і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів").

4.2. Кабінети технічного напрямку діяльності забезпечується системою електрообладнання із загальних стаціонарних та спеціалізованих взаємозв'язаних електричних пристроїв і джерел, які вмикаються до мережі змінного трифазного струму (з фазною напругою 127В або 220В) та однофазного (від 5В до 250В), постійного струму з напругою від 0 до 100В.

У лаборантській встановлюється центральний щиток, від якого подається однофазний і трифазний струм на розподільний щиток, з випрямлячем і регулятором напруги. До учнівських столів у кабінеті підводиться постійний електричний струм (до 42В).

4.3. На окремих робочих площах залежно від специфіки гуртка може бути:

- накреслено графічну сітку для побудови креслень
- у кабінеті технічного креслення одна з робочих площ може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, креслень).
- поряд з класною (аудиторною) дошкою в кабінетах технічного креслення, ракетомодельовання розміщують демонстраційні креслярські інструменти, секційні шафи для збереження приладів, рукомийник, прилади і навчально-наочні посібники для занять, однотумбовий стіл для роботи керівника гуртка.

4.4. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.

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

4.6. Облік та списання морально та фізично застарілог обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.7. Кабінети і майстерні 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 (z0800-98).

4.8. 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 N 348/70 (

з0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за N 800/3240 (із змінами і доповненнями).

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмету, 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.

5.3. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного вихованця;
- фаховими журналами;
- інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України;
- бібліотечною суспільно-політичної, науково-популярної довідково-інформаційної і методичної літератури;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих занять та виховних заходів;
- краєзнавчими матеріалами;
- 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 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;
- системи вимірювання фізичних одиниць;

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

6.5. До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт вихованців;
- матеріали до теми наступних занять, орієнтовні завдання;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- результати експериментальної та дослідницької роботи дитини;

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

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

6.7. Навчальні кабінети закладу позашкільної освіти повинні бути забезпечені настінними термометрами або психрометрами.

7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених педагогів наказом по 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 занять;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, санітарногігієнічних норм, тощо;

7.4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінетом (майстернею) позашкільних закладів встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 N 161 (з0303-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за N 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.

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

Додаток 1
до п. 4.5 розділу 4
Положення

ФОРМА
інвентарної книги

N	Назва	Інвентарний	Коли придбано	Кількість і	Час і
з/п	предмета	номер		вартість	причина
				списання	

Основні критерії оцінки підсумків атестації кабінетів

Перелік необхідної документації і вимог	Максимальний кількісний показник
1. Оформлення навчального кабінету: - таблицка з назвою кабінету - цифрове позначення - державна символіка - методичний куточок - результати експериментальної, творчої роботи - санітарно-гігієнічні умови, естетичність оформлення кабінету	10
2. Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки - Оформлення куточка з ТБ - Наявність інструктажів ТБ, пожежної безпеки - Укомплектованість аптечкою	10
3. Наявність нормативних документів: - паспорт кабінету; - перспективний план оснащення кабінету - план роботи на поточний навчальний рік - план роботи гуртка - посадова інструкція	10
4. Навчально-методичне забезпечення - картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів; - навчально-методичні посібники - навчальні програми - фахові журнали - навчальне презентації, фільми, таблиці, т.д.	10
5. Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці - Зручність розміщення - Облік навчального обладнання - Відповідність вимогам зберігання техніки безпеки	10

ВИСНОВОК атестаційної комісії: _____
 Завідування кабінетом підлягає оплаті _____
 Пропозиції з удосконалення навчально-методичного забезпечення кабінету: _____

Голова атестаційної комісії
 Члени комісії:
 Голова ПК

Валентина БОРИЛЮК

Валентина ГОНЧАР
 Галина ІСАК
 Наталія КОРОП
 Людмила МОРЯ
 Яна ЗАВОРІТНА