

Положення про організацію роботи навчального кабінету охорони праці та безпеки життєдіяльності ДПТНЗ «Яготинський центр професійно-технічної освіти»

Розроблено на основі Положення про кабінет охорони праці та безпеки життєдіяльності професійно-технічного навчального закладу (Наказ МОН України 20.10.2005 № 609), Положення про навчальний кабінет загальноосвітніх навчальних закладів (Наказ МОН України № 601 від 20.07.2004)

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ

1. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінету з метою визначення стану готовності його до проведення занять.
2. Навчальний кабінет повинен бути обладнаний відповідно до мети і задач вивчення предметів та специфіки діяльності викладача та учнів, що визначені типом навчального закладу.
3. У кабінеті повинні бути зосереджені матеріали по методичному забезпеченню предмета, необхідні для засідань методичних об'єднань та інших форм підвищення кваліфікації педпрацівників.
4. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учнів з предметів.
5. Функціонування навчального кабінету повинного забезпечувати створення передумов для:
 - ▮ організації індивідуального та диференційованого навчання;
 - ▮ реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
 - ▮ організації роботи гуртків;
 - ▮ проведення засідань методичних об'єднань;
 - ▮ індивідуальної підготовки педпрацівника до занять та підвищення його науково-методичного рівня.
6. Обов'язкове дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету та наявність:
 - ▮ постійних та змінних навчально-інформаційних стендів, фотоматеріалів, хрестоматійних матеріалів та ін. (за планом навчального кабінету);
 - ▮ стендового матеріалу навчального кабінету;
 - ▮ розкладу роботи навчального кабінету, індивідуальних занять з учнями,

які відстають у навчанні, з обдарованими учнями, консультацій та ін.

7. У кабінеті повинна бути відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам Державного стандарту професійно-технічної освіти та навчальної програми.

8. Вся документація навчального кабінету повинна зберігатися в окремій теці з написом «Документація роботи навчального кабінету».

2. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

1. Комплектація кабінету обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення.

2. Меблі та їх розміщення у кабінеті мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та 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".

У кабінеті встановлюються меблі: парти, столи та стільці учнівські. 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 (v0063588-01).

3. У кабінеті розміщується аудиторна дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді.

Середній щит 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, малюнків, портретів тощо).

Робочі площі на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

4. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою.

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

6. Кабінет має бути забезпечений:

▮ 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).

7. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920 Правилами пожежної безпеки для закладів, установ

і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міносвіти України і Головним управлінням Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 N348/70 (z0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за N800/3240 (із змінами і доповненнями).

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

Навчально-методичне забезпечення кабінету складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмета.

1. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами у кабінеті по секціях меблів.

2. У кабінеті створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, розподілених за темами та розділами навчальних програм. Картки розміщуються в алфавітному порядку.

3. У кабінеті мають бути журнали інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки.

4. Додатково кабінет може бути оснащений:

- ▮ підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
- ▮ фаховими журналами;
- ▮ інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- ▮ бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної, фахової і методичної літератури;
- ▮ матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;
- ▮ регіональними матеріалами;
- ▮ інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

4. ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

1. На входних дверях кабінету повинно бути цифрове позначення та відповідний напис на табличці з назвою кабінету: "Кабінет охорони праці та безпеки життєдіяльності".

2. Для оформлення кабінету передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

2.1. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- ▮ державна символіка;
- ▮ інструкція з безпеки праці за професіями та пожежної безпеки, електробезпеки, правила роботи в кабінеті;
- ▮ первинні засоби пожежогасіння;

▮ засоби індивідуального захисту.

2.2. 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 стан охорони праці на підприємствах-замовниках кадрів, висвітлення подій у нашій країні та за її межами тощо;

▮ результати дослідницької роботи учнів;

▮ результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

Для розташування експозицій використовуються змінні стенди, що розміщують на стінах.

5. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених педагогів наказом по ВПУ №7.

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

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.

4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінету навчальних закладів встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 N161 (з0303-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за N 303/5494.

5. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та обладнання 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.

6. За згодою директора (заступника директора) закладу приміщення кабінету може використовуватись для проведення уроків з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.

6. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАВЧАЛЬНИМ КАБІНЕТОМ

1. Навчальний кабінет має бути відкритий за 15 хвилин до початку занять.
2. Учні мають знаходитися в кабінеті тільки в присутності викладача.
3. Кабінет необхідно провітрювати кожну перерву.

7. НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

1. Візитна картка навчального кабінету.
2. Режим роботи кабінету.
3. Нормативно-правові документи.
4. Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та з питань пожежної безпеки, адміністративно-господарського контролю з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності.
5. Правила техніки безпеки при роботі в навчальному кабінеті.
6. Правила користування навчальним кабінетом учнями.
7. Паспорт навчального кабінету.
8. Паспорт предмета.
9. Інвентарна книга (відомість).
10. План роботи кабінету.
11. Матеріали навчально-методичного забезпечення предметів професійно-теоретичної підготовки (II, III ступінь навчання):
 - 11.1. Витяг з робочого навчального плану.
 - 11.2. Методичні рекомендації щодо вивчення загальноосвітніх предметів у поточному навчальному році.
 - 11.3. Навчальна програма.
 - 11.4. Робочий тематичний план.
 - 11.5. Поурочно-тематичний план.
 - 11.6. Плани (конспекти) уроків.
 - 11.7. Інструкційно-методичні матеріали до практичних, лабораторних занять та контрольних робіт.
 - 11.8. Методичні вказівки щодо проведення іспитів, ДПА.
 - 11.9. Завдання для потемного контролю знань.
 - 11.10. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.
 - 11.11. Комплект білетів для ДПА.
 - 11.12. Матеріали до консультацій.
 - 11.13. Зошити для лабораторних, практичних та контрольних робіт.
 - 11.14. Зошити обліку роботи з обдарованими та невстигаючими учнями.
 - 11.15. Відмітка у планах-конспектах уроків про використання під час уроку ППЗ та ТЗН.
 - 11.16. Перелік використання сучасного технологічного обладнання, інформаційно-комп'ютерних технологій та ліцензованих (авторських) педагогічних засобів навчання.
12. Матеріали позакласної роботи:
 - 12.1. План роботи та матеріали роботи гуртка.
 - 12.2. Матеріали проведення позаурочних заходів (вечорів, диспутів,

зустрічей, конкурсів тощо).

12.3. Матеріали проведення олімпіад, конкурсів з предметів.

13. Матеріали навчально-методичного забезпечення дисциплін (III ступінь навчання):

13.1. Тези лекцій.

13.2. Збірник завдань до семінарських занять.

13.3. Навчальний посібник для самостійної роботи учнів.

13.4. Збірник екзаменаційних білетів.

13.5. Збірник інструкції до виконання лабораторно – практичних робіт.

13.6. Збірник комплексних контрольних робіт.

14. Акт про готовність навчального кабінету до навчального року.

15. Акт-дозвіл на проведення занять.

8. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. План складається викладачем, який відповідає за кабінет відповідно до профілю кабінету та його функціонального призначення.

2. План повинен мати наступні розділи:

▮ I частина. Аналіз роботи кабінету за минулий навчальний рік.

▮ II частина. Завдання на новий навчальний рік, в яких відображено:

▮ тематичне планування;

▮ оновлення дидактичного матеріалу;

▮ складання опорних конспектів;

▮ придбання відеофільмів, таблиць, навчально-методичного матеріалу за профілем кабінету відповідно Державного стандарту професійно-технічної освіти та навчальної програми.

▮ III частина. Режим роботи кабінету.