

Навчальний кабінет як складова освітнього середовища закладу загальної середньої освіти

Кузьменко Оксана Валеріївна

2018



Методичні рекомендації адміністрації і вчителям-предметникам в питанні організації роботи навчального кабінету

*Кузьменко Оксана Валеріївна,
заступник директора з
навчально-виховної роботи
Ленковецької загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Ленковецької сільської ради
Шепетівського району
Хмельницької області*

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОКАЗНИКИ

Автор: *Кузьменко Оксана Валеріївна, заступник директора з навчально-виховної роботи Ленковецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Ленковецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області, освіта – вища, вища кваліфікаційна категорія, вчитель методист, педагогічний стаж 20 років.*

Методичні рекомендації «Навчальний кабінет як складова освітнього середовища закладу загальної середньої освіти»

Адреса досвіду: *Хмельницька область, Ленковецька ОТГ, село Ленківці, вулиця Шкільна 2-А. тел. 0965572422, e.mail lenkiwtsi@ukr.net*

Анотація:

Посібник «Навчальний кабінет як складова освітнього середовища закладу загальної середньої освіти» створений з метою допомоги адміністрації і вчителям-предметникам в питанні організації роботи навчальних кабінетів. Містить нормативні документи і методичні рекомендації щодо обладнання і оформлення навчальних кабінетів. Надано зразки заповнення документації з досвіду роботи Ленковецької загальноосвітньої школи I-III ступенів.

Посібником можуть скористатися науковці, слухачі курсів підвищення кваліфікації, педагоги-практики, студенти педагогічних ВНЗ.

СХВАЛЕНО

Методичною радою Ленковецької загальноосвітньої школи I-III ступенів Ленковецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області
Протокол №1 від 14.02.2018р.

ПЕРЕДМОВА

Важливість створення нового освітнього середовища підкреслена у концепції «Нової Української школи».

«Планування і дизайн освітнього простору школи будуть спрямовані на розвиток дитини та її мотивування до навчання. Відповідно буде урізноманітнено варіанти організації навчального простору. Широко застосовуватимуться мобільні робочі місця, мультимедійні засоби, лабораторне обладнання. Освітній простір не обмежуватиметься приміщенням школи. Національна електронна платформа забезпечить дистанційний доступ учнів до інноваційних навчальних матеріалів, а вчителів – до методичних матеріалів та бази знань і найкращих практик»

(напрямок 7 – Нове освітнє середовище)

Безумовно найважливішою складовою освітнього середовища закладів загальної середньої освіти є навчальні кабінети. Навчальний кабінет - це єдина, органічно пов'язана система навчального обладнання, змонтована в окремому приміщенні, оформлена відповідно до вимог наукової організації праці вчителя й учня, яка забезпечує високий рівень організації викладання предмета.

Кабінети діють відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 09.09.2004 р. № 1121/9720 затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.07.2004 р. № 601.

З огляду на важливість і актуальність обраної тематики пропонуємо увазі читача дану розробку, яка допоможе адміністрації закладу і вчителю у організації роботи навчальних кабінетів у закладі. Для зручності користування матеріали узагальнені по напрямках роботи кабінетів.

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Картотека навчально-методичної бази навчальних кабінетів
2. Критерії оцінювання навчально-матеріальної бази кабінету
3. Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення навчального кабінету
4. Нормативно-правове забезпечення навчального кабінету
5. Планування роботи навчального кабінету
6. Робота завідувача кабінету
7. Техніка безпеки у навчальному кабінеті

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ВСТУП

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.

1. *Провідна наукова ідея :*

2018 рік пройде під
гаслом НУШ – маємо
навчити вчителів,
створити новий освітній
простір і привести в
школи сучасні технології,
– Лілія Гриневич

У Новій Українській школі важливе місце відводиться формуванню нового освітнього простору. *Очевидно, що освітній простір – це матеріальні засоби освіти: архітектура та інтер'єр шкільної будівлі, меблювання та обладнання, різноманітне навчальне приладдя тощо [9].* Концепція освітнього середовища виникає як один з підходів до трансформації шкільної освіти.

Найпершою вимогою до сучасного освітнього середовища є доцільність, відповідність тій меті, що ставить суспільство перед школою: всебічний розвиток самосвідомої особистості. Освітній простір має бути всеохопний та цілісний, мати в основі єдину педагогічну, соціально-організаційну та художню концепцію. Такий простір в цілому, як і кожен з його елементів – від благоустрою ділянки та архітектури будівлі до найменших дрібниць інтер'єру, обладнання та навчальних матеріалів – є засобом освіти.

Він різноманітний та гнучкий, придатний для будь-яких освітніх форм, але з урахуванням як характеру діяльності, так і вікових особливостей учнів. Скажімо, лабораторії, майстерні та інші приміщення зі спеціальним обладнанням завжди матимуть більш-менш стабільну просторову структуру, тим часом як класи та рекреації стають придатними до трансформації, перегрупування меблів, швидкої зміни робочих зон для роботи з цілим класом, у групах чи індивідуально, у спокої чи в русі. Очевидно також, що простори для учнів початкової школи будуть відрізнятися від просторів для старшокласників, як за предметно-просторовою організацією, так і за характером оформлення.

Серед запланованих заходів - розроблення стандартів щодо облаштування приміщень закладів освіти (до травня 2017р), забезпечення шкіл меблями, обладнанням і дидактичними матеріалами, необхідними для компетентнісного навчання (2018-2020р).

Отже, як бачимо, питання обладнання навчальних кабінетів у закладах не втрачає актуальності.

2. Актуальність: посібника визначається зростанням інтересу до питання організації освітнього простору з боку науковців: (Науковцями проаналізовано різні аспекти освітнього простору (ОП): філософсько-культурологічний (В.А. Конев, Р.Б. Квеско, Г.М. Шевелева); ОП як педагогічне явище (В.І. Гінеціанський, Е.В. Мещерякова, Т.Й. Франчук); ОП як простір особистісного розвитку (Є.В. Бондаревська, В.В. Серіков, І.Д. Фрумін, Б.Д. Эльконін); проектування освітнього простору (О.С. Газман, М.В. Кларін, В.Я. Левін, В.А. Ясвін).

Про актуальність свідчить також свідчить увага до питання з боку держави, зафіксована у нормативних документах. Наприклад для першого класу, де впроваджується освітня діяльність за концепцією Нової української школи, розроблено і затверджено Наказом МОНУ від 13.07.2017р №1021 орієнтовний перелік засобів навчання у початковій школі.

Педагоги і адміністрація закладів освіти також приділяють значну увагу питанню створення умов для навчання і виховання учнів. **Практики розуміють, що однією з умов підвищення рівня навчання і виховання учнів є наявність необхідної навчально-матеріальної бази. А навчальні кабінети, їх наповнюваність, естетика, відповідність вимогам сучасності є завданням сучасного педагога.**

3. Мета та завдання даної розробки – спроектувати алгоритм організації діяльності предметних кабінетів навчальних закладів. Звичайно, посібник носить характер рекомендацій які не є обов'язковими для виконання, однак здатні значно покращити стан даного питання у закладі освіти. Користуючись даним посібником адміністрація може обрати критерії для експертної оцінки кабінетів закладу освіти.

4. Наукові ідеї та рекомендації, покладені в основу :

Ідеї, покладені в основу роботи зафіксовані у нормативних документах, які регламентують діяльність предметних кабінетів у закладах освіти. Кабінети діють відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 09.09.2004 р. № 1121/9720 затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.07.2004 р. № 601.

Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення в старшій школі профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань шкільних методичних об'єднань;
- індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його

науково-методичного рівня.

До сучасного кабінету висуваються такі вимоги:

➤ Кабінет повинен бути окремою аудиторією у навчальному закладі [1], яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення предмета. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності вчителя та учнів, що визначені типом навчального закладу, його місією. В ідеальному варіанті цей кабінет має підсобне приміщення, оскільки його наявність дозволяє зберігати наочні посібники, аудіо-та відеоматеріали. Розташування кабінету в приміщенні навчального закладу не є принциповим питанням, але виправданим є розміщення поруч кабінетів навчальних дисциплін одного циклу. У кабінеті необхідно мати атрибути і матеріали національної символіки.

➤ Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учня з предмета. Сюди належать: наявність технічних засобів навчання, наочність, методичне забезпечення навчального предмета та ін.

➤ Кабінет повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним. Має добре освітлюватись та провітрюватись. Важливу роль відіграють меблі, якими обладнаний кабінет. В ідеальному варіанті це фабричний комплект, який включає в себе набір учнівських столів та стільців, вчительського столу, меблеву стінку, розраховану для зберігання необхідних

методичних матеріалів. Кабінет оснащується відповідними меблями і пристроями: для зберігання книжок, макетів, альбомів використовуються секційні шафи-стелажі, для таблиць обладнуються спеціальні шафи-ящики, а для карт краще використовувати спеціальні картосховища.

Необхідною документацією шкільного кабінету є:

- 1. Паспорт кабінету.
- 2. Папка з інструкціями щодо охорони праці в шкільному кабінеті.
- 3. Положення про навчальний кабінет.
- 4. Тематичні та поурочні картотеки з предмета.
- 5. Основна навчально-методична документація.
- 6. Матеріали позакласної роботи.
- 7. Розклад зайнятості кабінету.

На основі нормативної бази заклади створюють власні вимоги до діяльності навчальних кабінетів. У даному посібнику автор наводить приклади і надає рекомендації по організації діяльності навчальних кабінетів на основі досвіду роботи Ленковецької загальноосвітньої школи I-III ступенів і чинної нормативної бази.

1. Картотека навчально-методичної бази навчальних кабінетів

Для забезпечення вільного пошуку педагогом необхідних навчально-методичних матеріалів завідувач кабінетом повинен систематизувати інформаційний та дидактичний фонди навчального кабінету і створити картотеку, завданням якої є допомога педагогам у підборі необхідного матеріалу чи літератури. Кожна картотека має містити бібліографічний опис – сукупність відомостей про матеріал, який зберігають у кабінеті.

Вимог до створення картотеки немає, проте у сучасному інформаційному просторі ми можемо знайти безліч варіантів створення картотек. Педагог обирає варіант зручніший для використання.

Наводимо приклади:

Варіант 1

КАРТОТЕКА
навчальної літератури
1.1. Програми

№ з/п	Назва	Клас	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

1.2. Підручники

№ з/п	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

1.3. Навчальні посібники

№ з/п	Назва	Автор	Клас	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

КАРТОТЕКА
довідкової та методичної літератури
2.1. Методичні посібники з методики викладання математики

№ з/п	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

2.2. Довідники

№ з/п	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

2.3. Періодичні видання

№ з/п	Назва	№ журналу	Рік видання	Кількість примірників

Місце зберігання: ____

2.4. Науково-популярна література

№ з/п	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

КАРТотеКА

матеріалів для вимірювання стандартів освіти.

3.1. Збірники дидактичних матеріалів

№ з/п	Назва	Автор	Клас	Видавництво	Рік видання	Кількість

Місце зберігання: ____

3.2. Роздатковий матеріал

№ з/п	Клас	Розділ, тема	Назва картки	Кількість примірників

Місце зберігання: ____

3.3. Контрольні роботи, самостійні роботи, математичні диктанти, тести.

№ з/п	Клас	Навчально-методичний комплект	Місце знаходження

--	--	--	--

Місце зберігання: ____

Є різні варіанти тематичної картотеки. Наприклад можна узагальнити матеріал до певних уроків і тем використовуючи картку варіанту 2 . Переваги такої картотеки у тому, що у одній картці зібрані матеріали до уроків з різних розділів, які при попередньому способі вчитель змушений був шукати у різних розділах.

Варіант 2

Тема, клас _____

Література _____

Завдання у практикумі, збірниках

завдань _____

Карти _____

Медіазасоби _____

Інше _____

Звичайно, щоб картотека була дієвою, вона вимагає постійного оновлення і діє тільки за умови, що вчитель тримає матеріали у місцях, відповідно картотеки.

2. Критерії оцінювання навчально-матеріальної бази кабінету

Щорічно у закладах постає питання оплати навчальних кабінетів. При цьому виникає необхідність експертизи кабінетів закладу. Проводяться атестації, огляди, конкурси навчальних кабінетів. Критерії розробляє адміністрація закладу керуючись вимогами Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, Положення про огляд-конкурс навчальних кабінетів. Наводимо приклади памяток і критеріїв:

Пам'ятка

З метою виявлення відповідності навчального кабінету до вимог навчально-виховного процесу необхідна наявність:

1. Плану роботи кабінету на рік за розділами:
 - навчально-методична робота;
 - вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету;
 - позакласна робота з учнями;
 - бібліографічна робота;
 - організаційна робота.
2. Перспективного плану роботи кабінету.
3. Паспорту кабінету, що включає:
 - опис майна та документації кабінету;
 - інвентарну відомість технічних засобів навчання;
 - нормативні документи;
 - матеріали для вимірювання стандартів освіти;
 - тести;
 - зайнятість кабінету на I та II семестри навчального року;
 - лабораторні роботи;
 - завдання для державної підсумкової атестації;
 - навчально-методичну та довідкову літературу;
 - довідники;
 - методичні посібники з методики викладання предмета;
 - журнали;
 - газети;
 - збірники дидактичних матеріалів;
 - картки (роздатковий матеріал);
 - літературу для позакласної роботи;
 - науково-популярну літературу;

- збірники вправ, диктантів, тестів, навчально-наочні посібники, макети, моделі, таблиці, портрети, карти, атласи, схеми, ілюстрації, репродукції;
- натуральні і навчально-наочні посібники (колекції, гербарії, скелети, прилади);
- екранно-звукові посібники (аудіокасети, відеокасети, слайди, діафільми, діапозитиви, диски);
- навчально-методичні комплекти.

Варіант 2

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ КАБІНЕТУ (_____)

Назва закладу:

Завідувач кабінету _____

№ п/п	Вимоги до кабінету	Оцінка	Оцінка експерта		
			2015-2016	2016-2017	2017-2018
I.	Дотримання державних санітарних правил і норм обладнання, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу				
1.1	У кабінеті дотримано вимоги до:				
	- освітлення;	5			
	- фонового оформлення стін;	5			
	- затінювання вікон.	5			
	Загальна сума балів	15			
II.	Матеріально-технічне забезпечення навчального кабінету				
2.1.1	Оснащення кабінету необхідними ТЗН і пристосуваннями для їх ефективного використання (вказати):				
	- комп'ютер;	5			
	- телевізор;	2			
	- проектор;	2			
	- екран;	2			
	- інтерактивна дошка;	2			
	- принтер(сканер);	2			
	- наявність технічних паспортів;	2			
	- без технічних паспортів.	1			

2.1. 2	Оснащення кабінету: - словесно-образною наочністю; - критичними та літературознавчими матеріалами; - періодичними виданнями; - методичною літературою; - довідковою літературою; - законодавчими документами про освіту.	1 1 1 1 1 1			
	2.1. 3	Оснащення кабінету: - картотеками навчального устаткування	5		
	2.2	Організація робочого місця учня: - відповідність шкільних меблів (парт, столів, стільців) діючим стандартам та антропометричним вимогам (відповідність висоти стола і стільця зросту учня) - маркування шкільних меблів; - розміщення столів відповідно до гігієнічних норм.	1 1 1		
	2.3	Організація робочого місця вчителя: - наявність робочого стола вчителя; - наявність класної дошки: а) доцільність розміщення; б) оснащення магнітною основою.	1 1 1 1		
	2.4	Розміщення і зберігання навчального обладнання: - нумерація місць, зберігання засобів навчання, наявність етикеток, - наявність інвентарної книги, - наявність меблів та пристроїв для зберігання посібників та обладнання.	1 1 1 1		
		Загальна сума балів	40		
III.	Навчально-методичне забезпечення кабінету				

3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - навчальними програмами, 1 - підручниками, посібниками, хрестоматіями, 1 - підбіркою книг для самостійного та позакласного читання, 1 - поурочними та календарними планами, 1 - граматичними таблицями (електронними або друкованими); 1 - фонотекою; 1 - відеотекою; 1 - ілюстраціями до творів української літератури (електронними або друкованими); 1 - репродукціями творів живопису та навчальними картинами до уроків розвитку мовлення(електронними або друкованими); 1 - портретами українських письменників(електронними або друкованими); 1 - словниками всіх типів, обов'язково тлумачним, орфографічним, а також - іншомовних слів <ul style="list-style-type: none"> від 10 до 20 шт; 1 від 20 до 25 шт; 2 від 25 до 30 шт; 3 30 і більше; 4 - літературою для учнів(енциклопедіями, довідниками з правопису, науково-популярною літературою, для к/р) <ul style="list-style-type: none"> від 10 до 20 шт; 1 від 20 до 25 шт; 2 від 25 до 30 шт; 3 30 і більше; 4 -методичною літературою <ul style="list-style-type: none"> від 10 до 20 шт; 1 від 20 до 25 шт; 2 від 25 до 30 шт; 3 30 і більше; 4 - завданнями для тематичної атестації; 1 - тематичними папками (електронними конструкторами або презентаціями до уроків); 1 - зразками олімпіадних та конкурсних завдань; 1 - матеріалами з позакласної роботи; 1 - матеріалами ППД; 1 - зразками кращих творчих робіт учнів; 1 - дидактичним матеріалом, картками для індивідуальної роботи; 1 - наборами пам'яток-орієнтирів для організації самостійної роботи учнів. 1 				
3.2	<p>Нормативне забезпечення навчального процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методичними листами, рекомендаціями щодо вивчення предметів (МОНУ, УОН, міськвно, ММК); 1 -державними документами про освіту; 1 -критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів. 1 				
	Загальна сума балів	51			
IV.	Оформлення навчальних кабінетів:				

4.1	Табличка з написом назви кабінету	1			
4.2	Озеленення кабінету	1			
4.3	Постійні експозиції: - куточок державних символів; - класний куточок; -естетичне оформлення наявних стендів: а) б) ...	1 1 1			
4.4	Експозиції змінного характеру: -виставка кращих робіт учнів, -матеріали до теми наступних уроків, -додаткова інформація відповідно до навчальних програм, -результати олімпіад, конкурсів; -матеріали краєзнавчого характеру, -літературно-мистецьке життя; -цікава інформація мовознавчого характеру.	1 1 1 1 1 1 1			
4.5	Естетичний вигляд кабінету	1			
	Загальна сума балів	11...			
V	Керівництво навчальним кабінетом:				
5.1	Наказ про призначення завідувача кабінету, посадові обов'язки завідувача кабінету	1			
5.2	План роботи кабінету на рік, паспорт кабінету, графік роботи кабінету	1			
5.3	Перспективний план оснащення кабінету	1			
5.4	Положення про кабінет	1			
5.5	Атестаційний лист кабінету за попередній рік	1			
5.6	Дотримання техніки безпеки в кабінеті: - інструкції з техніки безпеки праці та пожежної безпеки; - журнал реєстрації інструктажів з ТБ; - електромаркування в кабінеті; - наявність аптечки з набором медикаментів; - наявність настінного термометра	1 1 1 1 1			
5.7	Оновлення та удосконалення матеріальної бази кабінету.	1			
5.8	Стан ведення документації відповідно до вимог.	1			
5.9	Забезпечення дотримання чистоти і порядку.	1			
	Загальна сума балів	13			
	Усього балів	130...			

Примітка: оснащення кабінету навчально-методичними матеріалами може здійснюватися також в електронному вигляді.

- результати експериментальної та дослідницької роботи учнів.

2. навчально – методичне забезпечення кабінетів

2.1. навчально – методичне забезпечення кабінетів навчальними програмами, підручниками та методичними посібниками з предмета.

2.2. наявність тематичних папок, роздаткових матеріалів.

2.3. Наявність тематичної картотеки дидактичних та навчально – методичних матеріалів, навчально – наочних посібників, обладнання, групування за темами та розділами навчальних програм.

2.4. наявність у кабінетах фізики та хімії журналів інструктажу з техніки безпеки.

2.5. Забезпечення кабінетів:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного учня.

- фаховими журналами:

- бібліотекою суспільно – політичної, науково – популярної, довідково – інформаційної й методичної літератури; матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;

3. дотримань завдань функціонування навчальних кабінетів.

3.1. організація індивідуального та диференційованого навчання;

3.2. організація роботи гуртків та факультативів;

3.3. проведення засідань шкільних методичних об'єднань.

3.4. Можливість індивідуальної підготовки вчителя до занять, підвищення його науково –методичного рівня.

4. Якість роботи з керівництва кабінетом.

4.1. Наявність перспективного плану поповнення кабінету.

4.2. Забезпечення умов для проведення уроків.

4.3. Сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.

4.4. Систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів.

4.5. Дотримання в кабінетах правил техніки безпеки, чистоти та порядку.

4.6. Систематизація ведення інвентарної книги із занесенням до неї надходжень.

У. Керівництвом конкурсом: для організації та проведення конкурсу створюється журі конкурсу, журі підбиває підсумки, визначає переможців.

Кожен заклад може розробити свої критерії, користуючись нормативною базою і численними зразками у різноманітних джерелах. Проведення огляду кабінетів у закладі в цілому здійснюється з метою створення належних умов для реалізації змісту навчальних програм, виявлення найбільш вдало обладнаних кабінетів, стимулювання зросту професійної культури педагогів, удосконалення їх педагогічної майстерності. З огляду на вищесказане проведення у школах атестації кабінетів є доцільним.

3. Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення навчального кабінету

Складові матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення навчальних кабінетів (загальні) визначаються Положенням про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів (П.4, 5). Конкретизуючи їх розробляють вимоги до предметних кабінетів. З метою створення системи у роботі наводимо П4 і 5 Положення повністю без змін.

П4. 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 мають 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, в кабінетах хімії, фізики та біології - спеціальні двомісні

лабораторні столи, прикріплені до підлоги (трьох розмірів за 4, 5, 6 ростовими групами).

Шкільні меблі мають шість розмірів за ростовими групами та маркуванням їх у вигляді ліній відповідного кольору. Зріст учнів до 115 см (1-а група) - лінія оранжевого кольору, 115-130 см (2-а група) - фіолетового, 130-145 см (3-а група) - жовтого, 146-160 см (4-а група) - червоного, 161-175 см (5-а група) - зеленого і більше 175 см (6-а 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 трансформативних столів зі зміною висоти згідно з антропомітричними 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](#)).

4.3. Робочі місця вчителів фізики, хімії, біології та трудового навчання монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом (у кабінетах хімії та біології з препараторською частиною - висотою 75 см). Тумби стола оснащують спеціальними пристроями (ящиками) для зберігання інструментів, хімічного посуду, мікропрепаратів і приладів, що використовуються для проведення дослідів. До демонстраційної частини стола (висотою 90 см) підводять електричний струм, воду і каналізацію. Робочі площі столів повинні бути покриті спеціальними матеріалами, стійкими до механічних та термічних пошкоджень, хімічних реактивів. У кабінеті хімії та біології робоче місце вчителя доцільно обладнати витяжною шафою з вільним доступом до неї.

У кабінеті хімії необхідно обладнати демонстраційний стіл витяжною шафою (розміром 64x85x250 см) під кутом 45 град., додатковим місцевим освітленням, підведенням гарячої та холодної проточної води відповідно до вимог [ДСанПіН 5.5.2.008-01](#).

4.4. Кабінет фізики 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 (розміщеним поряд з класною дошкою).

До учнівських столів у кабінеті фізики підводиться постійний електричний струм (до 42В).

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.

На окремих робочих площах залежно від специфіки предмета може бути: розташовано набірне полотно для демонстрації розрізних карток зі словами, літерами, складами, реченнями, цифрами та лічильним матеріалом тощо - для початкових класів;

нанесено контурну карту України або півкуль - для кабінету географії;

нанесено графічну сітку для проведення уроків каліграфічного письма - для початкової школи;

накреслено графічну сітку для побудови графіків - у кабінетах математики і фізики.

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.

Поряд з класною (аудиторною) дошкою в кабінетах галузі технологій і математики розміщують демонстраційні креслярські інструменти.

4.6. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для збереження

хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять, одностумбовим столом для роботи вчителя та лаборанта, столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистиллятором, які монтуються на стіні.

4.7. Хімічний посуд зберігається у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо у залежності від розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

Посуд для збереження реактивів повинен мати етикетки з чітким і яскравим написом їх назви. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися.

Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, легкі, горючі і органічні речовини, кислоти).

На посуді з отруйними речовинами має бути етикетка з написом "Отрута", з горючими - етикетка з написом червоного кольору та знаком оклику - "Вогнебезпечно!"

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).

4.10. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд, міндобрива тощо), заносяться до матеріальної книги (додаток 2).

4.11. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться 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 пожежогасіння 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 закладів, установ і організацій системи освіти України, затвердженими спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 [N 348/70](#), 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, 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 (класній кімнаті), лабораторних приміщеннях по секціях меблів спеціального призначення.

5.3. У кабінеті (класній кімнаті) 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 мають бути інструкція і журнали ввідного 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;

бібліотечною суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;

матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;

інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, фізичного практикуму тощо;

краєзнавчими матеріалами;

інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

У зв'язку із прийняттям Закону України Про Освіту від 05.09.2017 № 2145-VIII і концепцією Нової Української школи дане положення Положення про навчальні кабінети може бути змінене. Проте на цей час є чинним.

4. Нормативно-правове забезпечення **навчального кабінету**

Нормативно-правове забезпечення навчального кабінету включає в себе перелік нормативно-правових актів, які регламентують діяльність кабінету. Для кожного кабінету є своя специфіка, хоча більшість документів універсальні. Нормативне забезпечення може зберігатись у теках або у електронному варіанті і оновлюватись по мірі зміни нормативної бази. Наводимо уніфікований перелік, до якого не включені документи щодо діяльності кабінетів певних напрямків:

ПЕРЕЛІК

НЕОБХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ПРЕДМЕТНОМУ КАБІНЕТІ

I. Загальна нормативно-правова база

1. Закон України Про освіту
2. Закон України Про загальну середню освіту
3. Концепція Нова Українська школа
4. Державний стандарт базової і повної середньої освіти - 2013
5. Державний стандарт початкової освіти - 2012
6. Національна доктрина розвитку освіти

7. Конвенція про права дитини
8. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних заходів України
9. Загальні правила поведінки учнів під час навчально-виховного процесу у ЗНЗ України
10. Накази по школі, які стосуються діяльності кабінету.

II. Документація кабінету

1. Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів
2. АКТ введення в експлуатацію кабінету
3. Протоколи та акти вимірювань електробезпеки та перевірки заземлення кабінету (за потребою)
4. АКТ-дозвіл на проведення занять у кабінеті у поточному році
5. Базовий перелік засобів навчання та обладнання кабінету
6. Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей
7. Про затвердження Змін до Інструкції з інвентаризації основних засобів
8. Інвентарна книга кабінету
9. Матеріальна книга кабінету
10. Про затвердження Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ
11. Про інноваційну діяльність
12. Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності
13. Книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету географії
14. Паспорт забезпеченості кабінету
15. Графік роботи кабінету
17. План роботи кабінету на поточний рік-
18. Перспективний план кабінету на 3-5 років
19. Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу
20. Список учнів які знаходяться на диспансерному обліку, підготовлений медичним робітником школи
21. Копія наказу по школі про призначення завідуючого кабінетом.
22. Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладів - Інструктивно-методичні матеріали
23. Про затвердження Типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів -

III. Навчально-методичне забезпечення кабінету

1. Методичні рекомендації щодо вивчення предметів у чинному навчальному році.
2. Перелік посібників з предметів, які вивчаються у кабінеті на чинний навчальний рік.
3. Програми з навчальних предметів
4. Календарно-методичне планування
5. Поурочні плани-конспекти (окремі зразки)
6. Підручники
7. Посібники, довідкова, методична і інша література (окремі зразки)
8. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень з предметів
10. Про обсяг і характер домашніх завдань учнів
11. Про подолання проявів бюрократизму в освіті
12. Інструкція з ведення класного журналу
13. Науково-методичні і науково-популярні журнали
14. Матеріали педагогічного досвіду (окремі зразки)
15. Розробки уроків та позаурочних заходів (окремі зразки)
16. Інструкції до практичних та лабораторних робіт за потреби
17. Тематична картотека засобів навчання і навчального обладнання
18. Матеріали до атестації
19. Стенди постійної і змінної експозиції, таблиці

Стенди

Постійної експозиції

- Державна символіка
- Портрети видатних вчених галузі
- Правила поведінки учнів у кабінеті
- Розклад роботи кабінету
- Правила безпеки життєдіяльності
- Правила протипожежної безпеки
- Основні етапи розвитку галузі з обов'язковим виділенням здобутків української науки
- Довідкові матеріали (у вигляді плакатів, таблиць)

Змінної експозиції

- Матеріали до тем, що вивчаються
- Матеріали про новітні розробки у галузі
- Результати експериментальної і дослідницької роботи учнів
- Кращі роботи учнів

- (матеріали експозицій змінюються під час переходу до вивчення нової теми)

IV. Оплата праці

1. Інструкція про порядок нарахування заробітної плати
2. Оплата заміни
3. Інструкція про розподіл учнів на групи для занять

V. Контроль

1. Атестаційний лист навчального кабінету
2. Типова програма комплексної перевірки загальноосвітнього навчального закладу

5. План роботи навчального кабінету

Робота навчального кабінету планується на підставі перспективного плану розвитку кабінету. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням із директором закладу, у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) – з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідемічної служби та пожежної охорони.

Перспективний план складається на 5 років, мета плану – визначити найважливіші орієнтири, головні напрями розвитку кабінету математики на наступні роки.

План кабінету складається, як правило, на рік і містить конкретні завдання всім учителям, що викладають математику.

Перспективний план, план роботи кабінету на навчальний рік обговорюються на засіданнях методичного об'єднання учителів фізико-математичного циклу та затверджуються директором школи.

У плані роботи кабінету передбачається проведення заходів, спрямованих на вдосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінету щодо:

- підвищення якості знань учнів, здійснення міжпредметних зв'язків, ефективного використання традиційних і сучасних засобів навчання на уроках і в позаурочній роботі;
- проведення позакласних і факультативних занять;
- вивчення і запровадження в практику роботи вчителів школи передового педагогічного досвіду щодо комплексного використання засобів навчання, якими обладнаний кабінет;
- проведення консультацій для вчителів і учнів;
- підвищення фахової кваліфікації вчителів;
- організація самостійної роботи учнів;
- виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання та обладнанням;
- виготовлення навчально-наочних посібників;

Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами:

1. Організаційна робота.
2. Навчально-методична робота.
3. Вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету.
4. Позакласна робота з учнями.
5. Бібліографічна робота.

Організаційна робота

У цьому розділі необхідно спланувати такі заходи:

- розробити графік роботи кабінету;
- провести роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки, безпеки життєдіяльності;
- перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної книги.

Навчально-методична робота

У цьому розділі необхідно спланувати роботу щодо створення такої навчально-методичної документації:

Підібрати, розробити дидактичний та роздатковий матеріали для вимірювання стандартів математичної освіти:

- багаторівневі тематичні контрольні;
- завдання для самостійної роботи: тести, диктанти, різнорівневі тематичні завдання;

- матеріали для проведення моніторингових досліджень якості освіти.

2. Підібрати і систематизувати науково-методичний матеріал для створення навчально-методичних комплектів.

3. Проводити роботу з апробації електронних засобів навчального призначення.

4. Організувати обмін передовим педагогічним досвідом серед членів кафедри.

5. Проводити роботу по оновленню змінних стендів в кабінеті математики.

6. Організувати виставку «Кращі творчі роботи учнів».

Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету

У цьому розділі необхідно передбачити:

1. Придбання технічних та сучасних електронних педагогічних засобів навчання.

2. Ремонт технічних засобів навчання.

3. Оформлення стендів, методичних куточків.

4. Виготовлення наочних посібників, реставрація моделей геометричних фігур, таблиць.

5. Поповнення кабінету навчальною, довідковою, методичною, науково-популярною літературою.

6. Оформлення підписки на періодичну пресу для кабінету математики.

Позакласна робота з учнями

Заходи, що рекомендується запланувати в цьому розділі:

1. Проведення консультацій і додаткових занять.
2. Організація роботи гуртків, факультативів, наукового товариства учнів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету.
3. Організація роботи ініціативної групи учнів 5-11 класів з метою оформлення, виготовлення навчально-методичних матеріалів.
4. Проведення олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, конкурсів, вікторин, командних змагань.
5. Організація роботи з обдарованими дітьми.
6. Організація пошуково-дослідницької діяльності учнів.

Бібліографічна робота

У цьому розділі рекомендується спланувати роботу щодо створення, систематизації картотеки кабінету (наочних посібників, технічних і програмованих педагогічних засобів навчання, методичних розробок, журнальних статей, навчальної, довідкової та методичної літератури).

6.Робота завідувача кабінету

Регламентує роботу завідувача предметним кабінетом посадова інструкція, яку складають відповідно до Положення про навчальні кабінети. Завідувач кабінетом виконує такі посадові обов'язки:

1. Забезпечує умови для проведення уроків та позакласних заходів, підтримує під час занять належний порядок і дисципліну у кабінеті.
2. Виконує правила і норми охорони праці, безпеки (електричної, пожежної), забезпечує безпеку життєдіяльності учнів під час навчального процесу.
3. Приймає заходи щодо першої долікарської допомоги, повідомляє керівництво школи у випадку травм.

4. Проводить чи організовує проведення іншими педагогами первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів у кабінеті з обов'язковою реєстрацією у класному журналі та журналі визначеного взірця.
5. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання учнів.
6. Здійснює контроль за дотриманням учнями правил безпеки життєдіяльності.
7. Систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.
8. Складає перспективний план оснащення кабінету за погодженням із директором школи.
9. Веде роботу по систематизації і каталогізації матеріальних об'єктів.
10. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.
11. Забезпечує зберігання підзвітного майна.
12. Керує і контролює роботу лаборанта, надає йому практичну допомогу.
13. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи.

Крім того в обов'язки завідувача кабінетом входить робота по самоосвіті. Доцільно долучити до планування план самоосвіти вчителя. Наводимо приклад з досвіду школи:

ПЛАНУВАННЯ САМООСВІТИ ВЧИТЕЛЯ

Науково-методична тема, над якою працює вчитель

ПЛАН САМООСВІТИ ВЧИТЕЛЯ

№ з/п	Зміст	Форма самоосвіти	Термін роботи	Відмітка про виконання
-------	-------	------------------	---------------	------------------------

1. Вивчення нормативних документів

1.	Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання предмету у ___ н.р.	Ознайомлення з інформаційними збірниками МОН, періодичними виданнями	вересень	
2.	Опрацювати концепцію Нової української школи	Інформаційні збірники, сайт МОН	вересень	
3	Опрацювати Закон України Про освіту 2017р.	Інформаційні збірники, сайт МОН	вересень	
3.	Інструкція з ведення класного журналу учнів 5-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів	Інформаційний збірник наказів ; сайт МОН	вересень	
4	Знайомство з нормативною базою: новими документами, положеннями про конкурси і акції, шкільними документами тощо	Ознайомлення з інформаційними збірниками МОН, періодичними виданнями	Протягом року	

2. Теоретична підготовка за фахом

1.	Опрацювати додаткову науково-популярну літературу для підготовки теоретичного та наукового рівня з	Назви посібників	Протягом навчального року	
2.	Робота над власною методичною проблемою.	Доповідь на МО	Протягом навчального року	

3. Методична підготовка

1.	Розробка і вдосконалення конспектів уроків	Поглиблена підготовка до уроків	Протягом навчального року	
2.	Опрацювати літературу з методики викладання	Систематичне читання методичної літератури та фахових видань	Протягом навчального року	

3.	Розробка та проведення відкритих уроків, виховний заходів, географічних конкурсів, предметного тижня	Відкритий урок, відкритий захід, організація конкурсу в рамках предметного тижня	До 01. 05. 20_	
4.	Оволодіння методикою аналізу і способами узагальнення передового досвіду	Відвідування семінарів, конференцій, ознайомлення з ППД України, області та району Відвідування	Протягом навчального року	
5.	Освоєння методики дослідницької діяльності (наприклад, метод проектів)	семінарів, конференцій, відкритих уроків тощо	Протягом навчального року	

4. Педагогічна підготовка

1.	Опрацювання та підбір раціональних форм та способів засвоєння та збереження інформації	Відвідування семінарів вчителів, робота з періодичними виданнями	Протягом навчального року	
2.	Шляхи підвищення ефективності уроку	Відвідування семінарів вчителів, робота з періодичними виданнями	Протягом навчального року	

5. Психологічна підготовка

1.	Опрацювати літературу з психології	Робота з періодичними виданнями, навчально-методичною літературою	Протягом навчального року	
2.	Опрацювати літературу щодо різних форм роботи з обдарованими та слабо встигаючими учнями	Робота з періодичними виданнями, навчально-методичною літературою	Протягом навчального року	

6. Робота над проблемою школи

1.		Робота з періодичними виданнями, навчально-методичною літературою	Протягом навчального року	
----	--	---	---------------------------	--

7. Техніка безпеки у навчальному кабінеті

Включає в себе валеологічні вимоги, інструктажі, нормативну базу з питань техніки безпеки

Валеологічні вимоги, які спрямовані на забезпечення на уроці умов, що не шкодять здоров'ю учнів. Вони пов'язані не тільки з дотриманням режиму провітрювання, норм освітлення, розміру та розміщенню парт, а й створенням позитивного мікроклімату в класі, здійсненням профілактики гіподинамії, розумової перевтоми учнів тощо. Розміщують їх частіше на стендах. Наприклад:

Валеологічні вимоги до уроку

1. Розпочинайте і завершуйте урок із дзвінком.
2. Дотримуйтеся таких вимог при організації уроку:
 - через 15-20 хв. Змінюйте діяльність учнів;
 - на уроці урізноманітнюйте методи, форми та засоби навчання, що сприяє підтриманню працездатності учнів;
 - краще матеріал засвоюється на початку уроку;
 - темп уроку повинен бути середній (швидкий – втомлює, повільний – розслаблює);
 - здійснювати підбір завдань для учнів відповідно до їх здібностей і можливостей;
 - об'єм домашніх завдань не повинен перевищувати норм часу, відведеної на їх виконання:

1 кл. - д/з не задається

5-6 кл. – 2 - 2,5 год.

2 кл. – 45 хв.

7-9 кл. – 3 год.

3-4 кл. – 1 год. 10 хв.-1 год. 30 хв.

10-11 кл. – 4 год.

3. Слідкуйте за правильною робочою позою учнів:

- найбільш фізіологічною доцільною є невимушена поза з легким нахилом тулуба вперед: тазовий відділ тулуба майже вертикальний, поперековий – відхиляється від вертикалі на 10° , грудний – на 18° , а осьова лінія голови на 35° .

Розташування передпліч має бути симетричне, кисті повинні лежати на столі приблизно під прямим кутом, ноги зігнуті в колінних суглобах під кутом 90° , стопи стоять на підлозі;

- висота сидіння повинна дорівнювати довжині гомілки зі спиною; ширина сидіння – $2/3$ довжини стегон, форма сидіння горизонтальна з нахилом на $2-3^{\circ}$ назад, дистанція сидіння (співвідношення стола і сидіння по горизонталі) повинна бути від'ємною: край сидіння на 3-4 см. заходить за край стола, обов'язковою є наявність спинки, яка служить опорою для тулуба завдяки цьому м'язи-розгиначі, спини не так швидко стомлюються. Важливу роль в забезпеченні правильної пози учня при писанні відіграє правильна диференція – відстань по вертикалі між краєм стола і площиною сидіння: рівень краю стола повинна бути на 3-4 см. вище ліктя вільно опущеної руки учня, що сидить.

- один раз в чверть змінюйте робоче місце.

4. Слідкуйте за умовами зорової роботи: оптимальна відстань голови від тексту під час його читання є: 25 см. для дітей 8-9 років та 30-35 см. для школярів, починаючи з 11-12 років. Найоптимальніший кут нахилу книги до поверхні столу – $40-45^{\circ}$.

5. Слідкуйте за розміщенням парт в класі:

- між класною дошкою і першими партами повинно бути не менше як 2,5 м.;
- розрив між рядами парт 0,6-0,8 м.;
- між першим рядом парт і зовнішньою стіною – 0,6-0,7 м.;
- між третім рядом і внутрішньою стіною – 0,5-0,6 м.;
- між задньою стіною і останнім рядом парт – 0,4-0,5 м.;
- між столом викладача та переднім столом учня - не менше 0,5 м.

* у класних кімнатах, де меблі розміщуються в 4 ряди повинна бути збільшена відстань від дошки до першого ряду парт (не менше 1 м.), щоб забезпечити кут розглядання до 35° . Відстань від першого ряду парт до зовнішньої стіни повинна бути 0,8-1,0 м. між рядами парт, столів – 0,6 від задніх парт до шаф, розміщених біля внутрішньої стіни – 0,9-1,0 м.

6. Слідкуйте за відповідністю розмірів парт зросту учнів. При відсутності належного розміру парти, учня краще посадити за парту більшою, ніж належить розміру ніж меншою.

Основні розміри парт, столів і стільців для дітей шкільного віку

Група меблів	Ростова група, см.	Колір маркування
1	115	Оранжевий
2	До 130	Фіолетовий
3	130-145	Жовтий
4	145-160	Червоний
5	160-175	Білий
6	Понад 175	Блакитний

1. Інструкція первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів в навчальних кабінетах поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу під час проведення занять в навчальних кабінетах.
2. Виконання даної інструкції є обов'язковим для всіх осіб, які проводять заняття в даному кабінеті.
3. Сумлінно дотримуйтесь правил особистої гігієни і санітарних норм на робочому місці.
4. Парти, столи, стільці, необхідно встановлювати так, щоб не заставляти виходити з кабінетів.
5. Виконувати роботи, не пов'язані із завданням або вказівкою вчителя забороняється.
6. В навчальному кабінеті забороняється палити і розкидати недопалки та запалені сірники.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. Звільніть робоче місце від непотрібних для роботи предметів і матеріалів.
2. Забороняється використовувати електрообладнання із пошкодженою ізоляцією, зберігати біля них рідини, які легко загораються, обгортати папером або тканиною електричні лампи.
3. Не працюйте на несправному обладнанні.
4. Перед початком роботи на електрообладнанні перевірте наявність і надійність кріплення захисних засобів і з'єднання захисного заземлення, занулення.
5. Починайте виконувати завдання тільки з дозволу учителя.

III. Вимоги безпеки під час роботи

1. Виконуйте тільки ту роботу, яку доручив учитель.
2. Під час використання електрообладнання не дозволяється:
 - використовувати кабелі і проводи з пошкодженою ізоляцією, що втратила захисні властивості.
 - залишати під напругою електричні проводи і кабелі з неізольованим кінцем.

- Переносити ввімкнені прилади, ремонтувати обладнання, яке перебуває під напругою.
- Залишати без нагляду ввімкнені в електромережу нагрівні прилади, обладнання.
- Користуватися пошкодженим несправним розетками.
- Зв'язувати і скручувати електропроводи.
- Застосовувати побутові електронагрівні прилади (праски, кип'яйтльники, чайники тощо) без негорючих підставок та у приміщеннях де їх застосування непередбачене.
- Застосовувати саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам ПУЕ, щодо переносних електропроводів.

3 Забороняється самостійно усувати несправності електромережі і електрообладнання.

4 Під час роботи в кабінеті не пийте води і не вживайте Їжу.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

- 1 Щоденно після закінчення занять в кабінеті вимкніть електроприлади, освітлення.
- 2 Приведіть в порядок робоче місце, приберіть сміття.
- 3 Не залишайте робоче місце без дозволу вчителя.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

1. При виявленні несправностей в електричних пристроях, що перебувають під напругою, негайно вимкніть джерело електроживлення про це учителя.
2. Не усувайте несправностей електромережі і електрообладнання самостійно.
3. В разі виникнення пожежі терміново повідомити вчителя або зателефонувати за номером 01.
4. При евакуації з закладу дотримуватися дисципліни, не панікувати, не відлучатися від вчителя, який проводить урок за розкладом.
5. У разі травмування необхідно терміново повідомити вчителя або медичного працівника, допомогти перенести потерпілого в медпункт.

6. У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно приступити до проведення штучного дихання та зовнішнього масажу серця, негайно викликати за телефоном 03 швидку медичну допомогу.

Нормативна база з техніки безпеки у кабінеті

Санітарно-гігієнічні вимоги

1. Державні санітарні правила і норми влаштування кабінетів - ДСанПіН 5.5.2.008-01
2. Вимоги до обладнання кабінету географії - рекомендації
3. Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів - ДНАОП 0.00-1.21-98
4. Правила користування електричною енергією

Техніка безпеки та охорона праці

1. Типового положення про службу охорони праці - НПАОП 0.00-4.35-04
2. Типове положення про навчання з питань охорони праці - НПАОП 0.00-4.12-05
3. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах
4. Положення про порядок розслідування нещасних випадків у кабінеті географії
5. Акт про нещасний випадок з учнем у кабінеті географії
6. Журнал реєстрації нещасних випадків у кабінеті географії
7. Правила пожежної безпеки для закладів у кабінеті географії
8. Типове положення про спеціальне навчання з питань пожежної безпеки
9. Положення про розробку інструкцій з охорони праці - ДНАОП 0.00-4.15-98
10. Посадова інструкція учителя
11. Посадова інструкція завідуючого кабінетом
12. Посадова інструкція лаборанта
13. Посадова інструкція-керівник гуртка
14. Інструкція з охорони праці на робочому місці для вчителя
15. Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу у кабінетах (лабораторіях) загальноосвітніх навчальних закладів
16. Інструкція з охорони праці під час проведення навчальних занять у кабінеті географії
17. Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу з ОБЖ для учнів
18. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці у кабінеті
19. Інструкція з пожежної безпеки в кабінеті

20. Валеологічні вимоги до уроку
21. Журнал реєстрації протипожежного інструктажу у кабінеті
22. Інструкція користування вогнегасником
23. Інструкція з електробезпеки у кабінеті
24. Інструкції з ПМД при ураженні електрострумом у кабінеті
25. Методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів
26. Інструкція з охорони праці при проведенні екскурсії з
27. Інструкція надання першої медичної допомоги при одержанні травм у кабінеті
28. Вміст аптечки першої допомоги у кабінеті
29. Граничні норми піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми
30. Положення про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі
31. Журнал обліку проведення адміністративно-громадського контролю у кабінеті
32. Порядок дій при виникненні пожежі у кабінеті
33. Схема Евакуації з кабінету
34. План евакуації у випадку аварійних ситуацій у кабінеті
35. Норми первинних засобів пожежогасіння у кабінеті
36. Посвідчення про перевірку знань з Охорони праці
37. Стенд з охорони праці з розміщенням основних документів у кабінеті

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наказ МОНУ № 601 від 20 липня 2004 року «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів».
2. Палійчук Н. Й. Шкільні навчальні кабінети.— Х. : Вид. група «Основа», 2009. — 128 с. — (Бібліотека журналу «Управління школою». вип. 10 (82).
3. Вимоги до шкільного кабінету та необхідна документація ...
[Електронний ресурс] *volodymyr-brovarnyk.edukit.cn.ua/.../vimogi_do_shkilnog...*
4. Положення про шкільний огляд-конкурс кабінетів природничого ...
[Електронний ресурс] *horosheozero-school.edukit.cn.ua*
5. Кравчина О. Є. Проектування інформаційного середовища загальноосвітнього навчального закладу
[Електронний ресурс] / О. Є. Кравчина. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN/em11/content/09koeeis.htm>.
6. Основна проблема шкіл України – матеріально технічне забезпечення
[Електронний ресурс]. –
Режим доступу: <http://zalik.org.ua/articles/1887-osnovna-problema-shkil-ukrayini-materialno.html>.
7. Що знаємо про перевірку навчальних кабінетів у школі [Електронний ресурс]. - Педрада
<https://www.pedrada.com.ua/.../1204-qqq-17-m2-08-02-201...>
8. НУШ: освітнє середовище та електронна платформа ... [Електронний ресурс] *us.org.ua/.../nush-osvitnye-seredovyshhe-ta-elektronna-plat*
9. Нова українська школа | Міністерство освіти і науки України
[Електронний ресурс] <https://mon.gov.ua/tag/nova-ukrainska-shkol>
10. Правила техніки безпеки в кабінеті математики
[Електронний ресурс] *static.klasnaocinka.com.ua/uploads/.../pravila_tb_0.doc*