**Зареєстровано**

**в Міністерстві юстиції України**

**09.09.2004 р. № 1121/9720**

**Затверджено**

**Наказ Міністерства освіти і науки України**

**20.07.2004 р. № 601**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНІ КАБІНЕТИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

1. **Загальні положення**

Положення про навчальні кабінети (далі – кабінети) розроблено відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та інших законодавчих актів України.

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існу­ють і створюються у загальноосвітніх навчальних закладах.

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 загальноосвітніх навчаль­них закладах (далі – заклади) незалежно від типу та форми власності.

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

1. **Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів**
2. 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року за № 24.
3. 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.

1. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.
2. Державні санітарні правила і норми облаштування, утриман­ня загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-ви­ховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим поста­новою Головного державного санітарного лікаря України № 63 від 14.08.2001 р. (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 предметної специфіки;
* розміщення кабінетів;
* оснащення засобами навчання та шкільним обладнанням за єди­ними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. У закладах можуть створюватись такі типи навчальних кабіне­тів:

* кабінети з окремих предметів;
* комбіновані кабінети з декількох споріднених предметів – класна кімната з набором навчально-методичної інформації та мате­ріально-технічного забезпечення для декількох предметів.

3.3. У закладах створюються кабінети: фізики, інформатики, біо­логії, хімії, майстерень трудового навчання, обслуговуючої праці з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортив­ні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

Лабораторні приміщення повинні мати вихід до кабінету та окре­мий вихід у коридор чи на подвір'я школи.

3.4. Переважно у початкових школах і загальноосвітніх навчальних закладах з малою наповнюваністю класів можуть створюватися комбіновані кабінети для викладання споріднених предметів.

Найбільш доцільним є поєднання предметів, що належать до одні­єї освітньої галузі, мають споріднене обладнання, наприклад хімії та біології, фізики й астрономії, біології і природознавства, правознав­ства та історії, мови й літератури тощо.

1. Майстерні для проведення занять з технічних та обслуговую­чих видів праці і комбіновані кабінети розміщують на першому по­версі, як правило, ізольовано від інших основних приміщень, і вони повинні мати окремий вихід на шкільне подвір'я.
2. У загальноосвітніх навчальних закладах з допрофесійним або професійним навчанням обладнується кабінет з відповідних навчаль­них дисциплін (за умови, що школа не обслуговується міжшкільним навчально-виробничим комбінатом).
3. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище дру­гого поверху, актові – не вище третього згідно з ДБН В. 2.2-3-97 п. 3.8.
4. Для дотримання безпечності руху учнів під час перерв, розмі­щення кабінетів (якщо у школі існує кабінетна система) на поверхах здійснюється шляхом поєднання на одному поверсі (в одному блоці або секції закладу) кабінетів для 5-9-х класів, для 10-12-х класів – на іншому (в іншому блоці або секції).

Класні кімнати для учнів 1-х класів слід розміщувати не вище другого поверху, а 2-4-х – не вище третього згідно з ДБН В. 2.2-3-97 п. 3.29.

3.9. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до змі­ни спеціалізації навчального закладу, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

**4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів**

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

Шкільні меблі та їх розміщення у кабінетах (класних кімна­тах) та майстернях має 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-га група) – фіолетового, 130–145 см (3-тя група) – жовтого, 146–160 см (4-та група) – червоного, 161–175 см (5-та група) – зеленого і більше 175 см (6-та 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 трансформативні столи зі зміною висоти згідно з антропометричними 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 64 х 85 х 250 см) під кутом 45°, 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 127 В або 220 В) та однофазного (від 5 В до 250 В), постійного струму з напругою від 0 до 100 В. 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 42 В).

4.5. У кожному кабінеті (класній кімнаті) розміщується класна (аудиторна) дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площу 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.

1. 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, однотумбовим столом для роботи вчителя та лаборанта, столом із пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистилятором, які монтуються на стіні.

Хімічний посуд зберігається у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо залежно 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 – «Вогненебезпечно!».

1. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначають­ся назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.
2. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, прону­мерована та скріплена печаткою (додаток 1).
3. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачають­ся в процесі роботи (хімреактиви, посуд, міндобрива тощо), заносять­ся до матеріальної книги (додаток 2).
4. Облік та списання морально та фізично застарілого облад­нання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до ін­струкцій, затверджених Міністерством фінансів України.
5. 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 НАШ 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 № 348/70 30.09.1998 р., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 800/3240 17.12.1998 р. (зі 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.

1. 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.
2. 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.
3. У кабінеті фізики, інформатики, хімії, майстернях трудового навчання, обслуговуючої праці має бути інструкція і журнали вступно­го та періодичного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки.
4. Додатково кабінети можуть бути оснащені:

* підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
* фаховими журналами;
* інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України;
* бібліотечкою 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.

**6. Оформлення навчальних кабінетів**

6.1. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету: «Кабінет фізики», «Кабінет хімії», «Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання» тощо.

Крім того, на вхідних дверях класної кімнати може бути цифрове позначення та літера класу, за якою закріплений даний клас початко­вої школи, наприклад «1-А клас».

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;
* 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.

6.4. У класних кімнатах початкової школи необхідно розмістити:

* правила пожежної безпеки та дорожнього руху;
* класний куточок, де записано права і обов'язки школярів, пра­вила поведінки учнів, органи самоврядування, відображено життя ко­лективу класу.

1. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колек­ції, муляжі тощо.
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 життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлен­ня поточних подій у нашій країні та за її межами;
* матеріали краєзнавчого характеру;
* результати експериментальної та дослідницької роботи учнів;
* результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо. Мате­ріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

1. Для розташування експозицій використовуються змінні плас­тинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщують на сті­нах.
2. Навчальні кабінети загальноосвітнього навчального закладу повинні бути забезпечені настінними термометрами або психроме­трами.

**7. Керівництво навчальним кабінетом**

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає дирек­тор з числа досвідчених учителів наказом по загальноосвітньому на­вчальному закладу.

1. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнан­ня та інших матеріальних цінностей.
2. 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;
* керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому прак­тичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) за­відувача кабінетом (майстернею) загальноосвітніх навчальних за­кладів встановлюється згідно з наказом МОК України № 161 від 29.03.2001 р., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за  
№ 303/5494 03.04.2001 р.

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.

Відповідно до Положення про піклувальну раду загальноосвітньо­го навчального закладу, затвердженого наказом МОН України № 45 від 05.02.2001 р. і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 146/5337 19.02.2001 р., і в межах, що належать до компетенції піклувальної ради, робота і матеріально-технічне оснащення навчальних кабінетів контролюються і спрямовуються піклувальною радою за­гальноосвітнього навчального закладу

1. За згодою директора (заступника директора) закладу примі­щення кабінетів можуть використовуватись для проведення уроків з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.
2. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних по­сібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

7.8. До обов'язків лаборанта належать:

* систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчального предмета;
* забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти пові­тря і порядку розміщення засобів навчання і шкільного обладнання;
* сприяння справності навчального обладнання;
* збереження в належному порядку протипожежних засобів і за­собів першої медичної допомоги;
* утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпе­чення безпеки під час виконання учнями лабораторних і практичних робіт, фізичного практикуму;
* дотримання вимог правил пожежної безпеки;
* допомога вчителю в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з на­вчального предмета;
* щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотри­мання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вими­кання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних при­ладів, миття лабораторного посуду тощо.

**Перший заступник директора Департаменту**

**загальної середньої та дошкільної освіти Я.П.Корнієнко**

***Додаток 1* Форма інвентарної книги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва предмета** | **Інвентарний номер** | **Коли придбано** | **Кількість і вартість** | **Час і причина списання** |
|  |  |  |  |  | **1** |

***Додаток 2* Форма матеріальної книги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва реактиву, матеріалу** | **Специфіка**  **реактиву (чистота,**  **концентрація)** | **Одиниці вимірювання** | **Наявність (за роками)** |
|  |  |  |  |  |