Методичні рекомендації щодо порядку ведення документації

 у навчальних кабінетах у ЗНЗ

1. Нормативна база
2. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 № 1423 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів» (зареєстровано у Міністерстві юстиції України 3 січня 2013 р. за № 44/22576)
3. Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 № 1423 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів»
4. Документація навчального кабінету

1) перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням

2) паспорт кабінету природничо-математичних предметів

3) інвентарна книга

4) акт готовності до проведення навчальних занять (затверджує директор школи)

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

4. В протоколі засідання ПК повинно бути заслухано питання про оплату праці за завідування навчальним кабінетом.

5. Завідуючим кабінетом може бути тільки вчитель з вищою категорією.

6. Директор школи пише подання на начальника відділу освіти про оплату навчальних кабінетів і подає в розрахунковий відділ наказ по школі про призначення завідувачів навчальними кабінетами, в якому вказує номер протоколу засідання ПК.

Повна назва загальноосвітнього навчального закладу

**Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті хімії**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_ | Смт Золочів |

Складено комісією у складі:

Голова комісії - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, директор школи.

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідальний за організацію охорони праці, заступник директора з навчально-виховної роботи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, голова профспілкового комітету,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заступник директора з адміністративно-господарської роботи /завгосп.

Присутні – завідувач кабінетом хімії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_ комісія провела огляд стану кабінету хімії.

За результатами проведеного огляду комісією було встановлено:

1. У кабінеті хімії робочі місця для учнів обладнані та відповідають нормам з охорони праці, правилам безпеки, виробничій санітарії та віковим особливостям учнів.
2. У кабінеті хімії наявні інструкції з охорони праці для кабінету хімії, які оформлені відповідно до вимог нормативних актів.
3. Завідувач кабінету хімії, вчителі хімії, лаборант ознайомлені з правилами безпеки та інструкціями з безпеки під час проведення занять в кабінеті хімії.
4. Кабінет хімії укомплектований первинними засобами гасіння пожежі та медичною аптечкою.
5. Електрообладнання відповідає нормам безпечної експлуатації.
6. Навчально-матеріальна база дозволяє виконання практичної частини навчальної програми з хімії.
7. Кабінет хімії до роботи в новому 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальному році готовий.

Оформлено у 2-х примірниках:

1-й примірник – завідувачу кабінетом хімії;

2-й примірник – відповідальному за охорону праці.

Голова комісії ПІБ

Члени комісії ПІБ

 ПІБ

 ПІБ

Завідуючий кабінетом ПІБ

Форма інвентарної книги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва предмета | Інвентарний номер | Коли придбано | Кількість і вартість | Час і причина списання |
|  |  |  |  |  |  |

Форма матеріальної книги

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