

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОМ КАБИНЕТЕ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ СОШ № 101.

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в школе.

Предметный кабинет – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, предметный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование предметных кабинетов осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение предметных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

### **ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ**

Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

### **ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

## **СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости);
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости).

## **СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ**

В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

## **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета ;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

Заведующий **предметным кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете .

## **ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Для своевременной оценки работы заведующего предметным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации предметного кабинета : проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению предметного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт предметного кабинета включает:

- Описание имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом .
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- Паспорт предметного кабинета .
- Должностные обязанности заведующего кабинетом .
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- План работы кабинета на текущий год.
- Перспективный план развития предметного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Описание имущества кабинета .
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (при необходимости).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

Заместитель директора по УМР

Н. Ю. Титаренко

# ПАСПОРТ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета \_\_\_\_\_
3. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
-------	------------------------	------------

## ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
1.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
V. Хозяйственные работы		

1.		
----	--	--

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
----------	----------------------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------

### ОЦЕНКА РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

1. Анализ состояния и работы предметного кабинета

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащенности предметных кабинетов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе предметного кабинета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учитель

\_\_\_\_\_

ФИО