

ПРИНЯТО
На заседании педагогического

совета МБОУ г. Керчи «Школа №10»
Протокол № 8
«12» 04 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №10»
К.В. Павловский
Приказ № 118 от «12» 04 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о предметном кабинете

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует работу предметного кабинета в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями) и принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ г. Керчи «Школа № 10»

1.2. Учебный кабинет – оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план.

1.3. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по школе.

1.4. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. 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.

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

2. ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1 Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

2.2 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.

3. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

3.1 В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям ТБ;

- 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.

4. СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

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

4.2 В кабинете должны быть в наличии:

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

5. 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;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

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

6.2 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.

7. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1 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.

7.2 Паспорт предметного кабинета включает:

- опись имущества кабинета.

-должностные обязанности заведующего кабинетом.

-должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

8. 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 пять лет).

Опись имущества кабинета.

Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.

Инструкции по охране труда (при необходимости).

Рабочие программы по учебным дисциплинам.

ПАСПОРТ**ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА** _____

(название)

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

Площадь кабинета _____

Число посадочных мест _____

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА И ДОКУМЕНТАЦИИ 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. Методическая и учебно-воспитательная работа		
III. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники.		
IV. Внеклассная работа		
V. Информационно-библиографическая работа		

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

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