

РАССМОТРЕНО и принято
на заседании педагогического
Совета МБОУ «Емелькинская
СОШ»
Протокол №4 от 18.11. 2019

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие приказом МБОУ
«Емелькинская СОШ»
Приказ №70-орг от 18.11.2019
Директор МБОУ «Емелькинская
СОШ»
Личная подпись _____

А.Д.Никитин



Положение
о предметном кабинете Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Емелькинская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ «Емелькинская СОШ».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в МБОУ «Емелькинская СОШ».

1.3. Предметный кабинет – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенному учебному предмету (или нескольким предметам).

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

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

1.6. Совмещение предметных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным учебным предметам.

2. Заведование предметным кабинетом

2.1. Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данного учебного предмета.

2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
- Уставом МБОУ «Емелькинская СОШ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Емелькинская СОШ»;
- 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 СТБ;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем (при необходимости);
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

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:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);

- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

5. Средства обучения и их систематизация

5.1. 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 учебному предмету;
- библиографическая картотека по учебному предмету;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом

6.1. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- 6.1.2. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- 6.1.3. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- 6.1.4. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- 6.1.5. Принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- 6.1.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- 6.1.7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- 6.1.8. 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 (при необходимости);
- 6.1.9. Организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- 6.1.10. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

6.2. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- 6.2.1. Ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- 6.2.2. 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.

7.2. 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.

7.3. Паспорт предметного кабинета включает: *(Приложение №1)*

7.3.1. Правила пользования кабинетом;

7.3.2. Опись имущества учебного кабинета;

7.3.3. Циклограмма работы кабинета (расписание уроков, факультативов, внеклассных мероприятий и т.п.):

7.3.4. План работы предметного кабинета на текущий год;

7.3.5. Перспективный план развития предметного кабинета;

7.3. 6. Перечень методического наполнения кабинета (учебные пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д);

7.3. 7. Правила техники безопасности при работе в кабинете (при необходимости).

8. Документация

8.1. Паспорт предметного кабинета.

8.2. Должностные обязанности заведующего кабинетом.

8.3. Должностные обязанности лаборанта (при наличии).

8.4. Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, физической культуры, ОБЖ).

ПАСПОРТ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

_____ (название)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

2. Площадь кабинета _____

3. Число посадочных мест _____

1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

2. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество

3. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КАБИНЕТА

№ Урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс
	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

4. ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

на / _____ учебный год

п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
.		
V. Хозяйственные работы		
.		

5. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКОГО НАПОЛНЕНИЯ КАБИНЕТА

(учебные пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д);

Перечень методических средств кабинета

п/п	Наименование методических средств	Кол-во

Перечень методической и справочной литературы

№ п/п	Название	Автор	Год	Кол-во

Перечень предметной библиотеки (учебники)

№ п/п	Название	Автор	Год	Кол-во

Перечень СД –дисков

№ п/п	Наименование	Кол-во

7. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В КАБИНЕТЕ
(при необходимости).