

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол №1  
от 28.08.2015 года



**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказ № 158 от 01.09.2015 года  
Директор МБОУ «Гимназия № 94»

Л.Н.Мурысин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предметном кабинете МБОУ «Гимназия № 94» Московского района г. Казани**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ «Гимназия № 94» Московского района г. Казани (Далее – Гимназия).
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в Гимназии.
- 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 Гимназии;
  - правилами внутреннего трудового распорядка в Гимназии;
  - 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
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						

### 4. ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

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

## **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)**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>	<b>Автор</b>	<b>Год</b>	<b>Кол-во</b>

**Перечень СД –дисков**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во</b>

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