


Принято педагогическим советом  
Протокол от 26 » 08 2015г № 1  
Утверждено и введено в действие  
Приказом от 28 » 08 2015г № 256  
Директор  И. Н. Бакова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ КАБИНЕТАХ

Настоящее положение составлено в целях реализации

1. Законов РФ и РТ «Об образовании» (ст.44, п.1; ст.39);
2. на основании действующего «Типового положения об образовательном учреждении в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами»

Учебный кабинет – это учебное помещение гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, компьютерными программами, мебелью, современными техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися и методическая по предмету. Оборудование учебного кабинета, позволяющее вести эффективное преподавание предмета должно отвечать определенным требованиям.

### 1. Общие требования к учебному кабинету

Наличие:

- приказа о создании учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- приказа о назначении заведующего кабинетом (и лаборанта), их функциональных обязанностей;
- плана развития и паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников и методических пособий, дидактических материалов и др.;
- правил техники безопасности при работе в кабинете;
- правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- акта приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- протокола решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;
- плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

### 2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:

- укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы гимназии.
- соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.
- наличие: комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качеств обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета), документов, опережающие систему контроля учителя за знаниями, умениями и навыками учащихся.
- лаборатории учителя, включающие раздаточные материалы для организации индивидуальной, групповой, фронтальной и самостоятельной работы, для подготовки опережающих заданий (одаренных детей), материалы по ЕГЭ.
- справочной, научно-популярной литературы, научно-методические пособия, практических и самостоятельных работ учащихся, подборки олимпиадных заданий, материалы ЕГЭ.
- материалов личных достижений учителя (портфолио учителя)

3. Соблюдение требований СанПИН и инструкции государственного пожарного надзора.

4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета (наличие постоянных и стенных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и др.) по плану работы кабинета.

Заведующий кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда образовательного учреждения.
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов.
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.



- Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил проведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.