

ПРИНЯТО  
решением  
педагогического совета  
от 30.12.2014 протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Гимназия №4»

\_\_\_\_\_  
Л.Т.Дюг  
12.01.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ «Гимназия № 4»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ «Гимназия № 4» (далее – гимназия).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в гимназии.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с материально-техническими, методическими и гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, требованиями ФГОС, СанПиН 2.4.2.2821-10.

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

1.5. Учебный кабинет представляет собой особую развивающую среду, которая соответствует следующим важнейшим принципам выработанным, с учетом требований ФГОС к условиям реализации ООП:

- безопасности и личного комфорта обучающихся;
- вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов;
- соответствия оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета;
- удобства и комфорта в использовании имеющихся средств обучения любым учителем данного предметного профиля.

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

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

### **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации учебной программы по предмету; методическая литература по проблеме обучения в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, практических работ и т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в предметном кабинете:

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

2.8. Наличие расписания работы предметного кабинета.

### **3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ФУНКЦИИ КАБИНЕТА**

3.1. Целью функционирования предметного кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки учителей по определенному предмету, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования с учетом требований ФГОС;

3.2. Для реализации цели предметный учебный кабинет решает задачу создания банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации по определенному предмету.

3.3. Учебный кабинет по предмету создается для осуществления следующих функций:

- систематизация материалов, необходимых для подготовки и проведения уроков по данному предмету;
- обеспечение хранения, пополнения и обновления методического и дидактического, наглядного материала по предмету;
- подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов;
- организация выставок по предмету.

### **4. ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ**

4.1. Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

- 4.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
  - уставом гимназии;
  - правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
  - настоящим Положением.
- 4.3. Предметный учебный кабинет функционирует под непосредственным руководством заведующего кабинетом.

## **5. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА**

- В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
- рабочим местом преподавателя и учащихся;
  - мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10;
  - 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.

## **6. 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).

## **7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

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

#### 7.2. 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.

## 8. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

8.2. 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.

#### 8.3. Паспорт предметного кабинета включает:

- расписание работы кабинета;
- правила пользования кабинетом;
- перечень имущества кабинета;
- инвентарная ведомость на технические средства обучения;

- перечень дидактических материалов по классам и видам работы (Приложение №1);
- перечень учебно-методической и справочной литературы.

## **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- Положение о предметном кабинете;
- должностная инструкция ответственного за предметный кабинет;
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости);
- выписка из приказа об открытии кабинета и его функционировании;
- выписка из приказа о назначении ответственного за кабинет;
- паспорт предметного кабинета;
- перспективный план развития кабинета (Приложение №2);
- план работы кабинета на текущий год (Приложение №3);
- рабочие программы по учебным дисциплинам;
- инструкции по охране труда);
- инструкция по технике безопасности.

## Приложение №1

### Перечень дидактических материалов

Класс

Вид работы

| № п/п | Тема | Уровень работы | Количество | № шкафа, папки |
|-------|------|----------------|------------|----------------|
|-------|------|----------------|------------|----------------|

## Приложение №2

### Перспективный план развития кабинета \_\_\_\_ на \_\_\_\_ уч. годы

| № п/п | Что планируется | Сроки (учебный год) |  |  | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|-----------------|---------------------|--|--|---------------|----------------------|
|       |                 |                     |  |  |               |                      |

## Приложение №3

### План работы кабинета \_\_\_\_ на \_\_\_\_ уч. год

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный |
|-------|--------------------------|-----------------|---------------|
|-------|--------------------------|-----------------|---------------|