

**Муниципальное образование город Краснодар**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**средняя общеобразовательная школа №60**

УТВЕРЖДАЮ  
решением педагогического  
совета протокол №1 от  
30.08.2018

Председатель педсовета  
Н.В.Толок



**Положение**  
**об учебном кабинете**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности образовательного процесса в МБОУ СОШ № 60 г. Краснодара.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметного кабинета в школе.

Предметный кабинет – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеурочных занятий по определенной учебной дисциплине

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

1.4 Оборудование предметного кабинета осуществляется согласно перечням оборудования учреждения образования с указанием фактической оснащенности.

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

2.1.Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации учебной программы по предмету.

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 (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в предметном кабинете (аптечка).

2.8. Наличие расписания работы предметного кабинета.

## **3. ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ**

3.1 Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

3.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами, определяющими деятельность предметного кабинета в системе образования; Уставом учреждения образования; правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении образования; настоящим Положением.

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

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие дальше. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагога.
- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения практических работ;
- предметными стендами;

Оформление предметного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

## **5. СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

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

В кабинете должны быть в наличии: график проветривания; аптечка с перечнем медикаментов; инструкции по охране труда; журнал инструктажа учащихся по охране труда.

## **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; учебно-методическая и справочная литература по дисциплине; библиографическая картотека по дисциплине; картотека дидактических материалов; оборудование и методические разработки для проведения практических работ.

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

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

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 предметном кабинете.

## **8. ПАСПОРТИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА**

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.

## **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- Паспорт предметного кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- План работы кабинета на текущий год.
- Перспективный план развития предметного кабинета.
- Описание имущества кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда.

- Нормативные правовые акты.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА**

10.1. Занятия обучающихся в предметном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором учреждения образования.

10.2. На базе предметного кабинета проводятся учебные занятия, стимулирующие и поддерживающие занятия, индивидуальные консультации, заседания творческих групп.

10.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе предметного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы предметного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.