Рассмотрено УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом совете директор МКОУ «Касумкентская СОШ №1»

«30» августа 2014 года Устаев З.М.

" 30 " августа 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДМЕТНОМ КАБИНЕТЕ  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МКОУ «Касумкентская СОШ №1»

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в школе.

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

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

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

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

ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ

Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

* нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
* уставом образовательного учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;

настоящим Положением.

ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

* рабочим местом преподавателя и учащихся;
* мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
* 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 с государственной символикой.

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 (при необходимости);
* инструкции по охране труда (при необходимости);
* журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

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).

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 (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.

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 .

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО 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.

Паспорт предметного кабинета включает:

* Опись имущества кабинета.
* Должностные обязанности заведующего кабинетом .
* Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

* Паспорт предметного кабинета .
* Должностные обязанности заведующего кабинетом .
* Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
* План работы кабинета на текущий год.
* Перспективный план развития предметного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
* Опись имущества кабинета .
* Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
* Инструкции по охране труда (при необходимости).
* Рабочие программы по учебным дисциплинам.