



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь
Протокол № 2
от «02» 02 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №9»
г. Симферополь
Т.В. Иванова
«02» 02 2015 г.



Введено в действие приказом от «02» 02 2015 г. № 38/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДМЕТНОМ КАБИНЕТЕ

МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в школе.

1.2. Предметный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Предметный кабинет является методическим центром совершенствования мастерства учителя, повышения уровня знаний, умений школьников.

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

II. Цели и задачи кабинета

2.1. Необходимый подбор учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения, их рациональное размещение в кабинете должно экономить время учителя при подготовке к уроку, способствовать более эффективной передаче знаний учащимся.

2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира,
- общеучебных умений и навыков,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.3. На базе предметного кабинета строится внеклассная работа по предмету.

2.4. Кабинет используется для организации и проведения уроков, факультативных и элективных курсов, лекционно-семинарских занятий, межпредметных конференций, предметных декад, мастер – классов, декад педагогического мастерства.

III. Оборудование и устройство предметного кабинета

3.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;

- рабочими местами для 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.

3.2. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

IV. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

4.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен систематизированным дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

4.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

4.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

4.5. На стенах в учебном кабинете должны быть размещены постоянные и сменяемые стенды, содержащие:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- другая учебная, познавательная информация, относящаяся к данному учебному предмету;
- требования техники безопасности;
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия с отстающими, с

одаренными учащимися и др.).

4.6. В кабинете должны находиться систематизированные методические материалы для проведения занятий, составляющие педагогическую мастерскую учителя:

- тематические разработки занятий;
- компьютерные презентации, видеоролики, мультимедийные учебники;
- дидактический и раздаточный материал;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

V. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства школы и спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы.

5.4. Учителя-предметники несут полную материальную ответственность за пользование техническими средствами, находящимся на балансе данного предметного кабинета, в течение уроков согласно расписания.

VI. Соблюдение гигиенических норм и правил охраны труда

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

6.2. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда;
- правила поведения учащихся в кабинете;
- термометр;
- график проветривания.

6.3. 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. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

6.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

VII. Руководство учебным кабинетом

7.1. Заведующим предметным кабинетом назначается преподаватель данной учебной дисциплины приказом директора школы.

7.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

7.3. 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.

7.4. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- вести опись оборудования учебного кабинета, делать копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития кабинета на три года и план работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- следить за озеленением кабинета;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать свободный доступ к пользованию техническими средствами, находящимся на балансе данного предметного кабинета, всем педагогическим работникам гимназии, согласно расписания уроков;

- 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.

7.5. 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.

VIII. Смотр-конкурс кабинетов

8.1. Администрация совместно с профкомом проводит смотр-конкурс кабинетов 2 раза в год (август, январь). По результатам осмотра издается приказ директора школы.

8.2. Конкурс осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, чистота кабинета;
- исправная, промаркированная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания и освещения;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете.

2. Методическая лаборатория учителя

- демонстрационный материал (таблицы, карты, наглядные пособия) и его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- наличие методической литературы по предмету;
- ТСО, электронные учебники, мультимедиа-комплекты, компьютерные презентации;
- дидактический, раздаточный материал и его систематизация;
- творческие работы учащихся.

3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- наличие паспорта кабинета

IX. Паспортизация кабинета

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

9.2. 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.

9.3. Паспорт предметного кабинета включает:

- должностные обязанности заведующего кабинетом;
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости);
- инструкцию по охране труда и технике безопасности;
- занятость кабинета в текущем учебном году;
- описание мебели и технических средств обучения кабинета;
- перечень таблиц, плакатов и других демонстрационных материалов;
- описание раздаточных, дидактических материалов для учащихся;
- перечень методических разработок;
- план работы кабинета на текущий год;
- перспективный план развития предметного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года);
- рабочие программы по учебным дисциплинам.