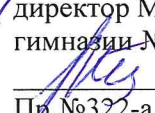


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская гимназия № 14**

**Согласовано**  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 30.08.2018г.

**Утверждаю**  
директор МБОУ Одинцовской  
гимназии № 14  
  
Пр. №322-а Канарский И.Ю.  
от 21.09.2018 г

**Положение о предметном кабинете.**

**1. Общие положения.**

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательная структура МБОУ Одинцовской гимназии № 14 (далее- МБОУ), являющаяся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

**2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, контрольно-измерительные материалы, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной 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 (базовый и профильный уровень).

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

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

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

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- элементы Государственной символики;
- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к ЕГЭ и ГИА, практикумам, учебно – исследовательской и проектной деятельности и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с одаренными учащимися, консультации и др.

### **3. . Имущество и средства кабинета.**

3.1. Материально-техническая база кабинета должна способствовать развитию творческого мышления, познавательного интереса учащихся.

3.2. Рациональное размещение учебной и справочной литературы на рабочем месте ученика даёт возможность организовать разнообразную работу с источниками информации с минимальной затратой времени.

3.3. Для повышение качества обучения рекомендуется создавать учебно-методические комплексы, согласно тематическому планированию.

3.4. УМК способствует научной организации труда учителя, эффективно использованию кабинета.

3.5. Имущество и средства кабинета формируются за счёт:

- пособий, изготовленных как самим учителем, так и учащимися и членами родительского комитета:
- средств школы;
- добровольных взносов родительского комитета школы, класса;
- средств Управляющего совета.

#### **4. Требования к документации кабинета**

4.1. В каждом кабинете должен быть паспорт кабинета (приложение №1) .

4.2. В каждом кабинете должны иметься ксерокопии ИОТ

4.3. В каждом кабинете должны иметься ксерокопии должностных инструкции в соответствии с функционалом сотрудников работающих в данном кабинете.

Приложения № 1. (страницы 4-17) является частью Положения

*Положение введено в действие 01.09.2012 года*

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

29.08.2012 г. Протокол № 1

Приложение № 1  
К Положению о предметном кабинете

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская гимназия № 14**

*Утверждаю*

Директор МБОУ Одинцовской гимназии №  
14

И.Ю.Канарский

### ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

1	ФИО заведующего кабинетом	
2	Класс, ответственный за кабинет	
3	ФИО учителей, работающих в кабинете	
4	Параллели, для которых оборудован кабинет	
5	Площадь кабинета	
6	Число посадочных мест	

#### Оценка состояния кабинета

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май
<b>2018-2019</b>			
<b>2019-2020</b>			
<b>2020-2021</b>			
<b>2022-2023</b>			
<b>2023-2024</b>			

#### Итоги производственного контроля

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2022-2023	2023-2024
Соблюдение норм охраны труда					
Соблюдение санитарно-гигиенических норм					
- освещенность;					
- состояние мебели;					
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).					

### Ведомость приемки кабинета

№ п/п	Дата	Вид приемки	Отзыв (замечания)	Отметка	Подпись проверяющего (с расшифровкой)

### Занятость кабинета

#### 1. Расписание уроков – 1 триместр

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

## 2. Расписание уроков – 2 триместр

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

## 3. Расписание уроков – 3 триместр

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

## ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ учебный год

1 триместр

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				

**2 триместр**

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				

**3 триместр**

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				

**Перспективный план развития кабинета**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



6.				
7.				
8.				
9				
10				
11				

**План работы кабинета на \_\_\_\_\_ учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Что планируется</b>	<b>Сроки</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Характеристика кабинета  
Опись имущества**

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

**Инвентарная ведомость  
на технические средства обучения учебного кабинета**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Марка</b>	<b>Год приобретения</b>	<b>Инвентарный номер по школе</b>
1		-	-	-
2		-	-	-
3		-	-	-
4				
5		-	-	-
6		-	-	-
7		-	-	-
8		-	-	-
9		-	-	-
10		-	-	-
11		-	-	-
12		-	-	-
13		-	-	-
14				

**Стенды**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

**Таблицы**

<b>№</b>	<b>Название</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество экземпляров</b>


**Учебно – методическая и справочная литература.**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>	<b>Автор</b>	<b>Издательство</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество экземпляров</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

**Аудио и видеоматериалы, ЦОР**

<b>№</b>	<b>Название</b>	<b>Год издания</b>

### **Правила для учащихся**

1. Вход посторонним лицам во время проведения занятий *запрещается*.
2. Во время работы в кабинете соблюдайте чистоту и порядок на рабочем месте, выполняйте правила ТБ.
3. Беспорядочность и поспешность в работе и нарушение правил ТБ могут привести к несчастным случаям и увечьям.
4. Выполняйте только ту работу, которая предусмотрена заданием или поручена преподавателем.
5. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.

### **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет должен, открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветривать каждую перемену.
5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.