

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено на заседании:
Педагогического совета
протокол № 3 от 09.02, 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
«Красногвардейская школа №2»

М.В.Кулиш

Приказ № 57 от 27.02 2015 г.

Положение о предметном кабинете
МБОУ «Красногвардейская школа №2»

✓67

Красногвардейское, 2015г.

Общие положения

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Учреждении.

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в Учреждении.

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

Цели и задачи кабинета

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.

На базе предметного кабинета строится урочная и внеклассная работа по предмету. Кабинет используется для организации и проведения лекционно-семинарских занятий, межпредметных конференций, предметных недель, мастер-классов, декад педагогического мастерства.

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 Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- настоящим Положением.

Общие требования к учебному кабинету

1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказ о назначении зав. кабинетом, его функциональные обязанности;
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов;
- правила пользования учебным кабинетом обучающимися;
- акт приемки учебного кабинета администрацией Учреждения на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы на конкретный учебный год;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- заключение методической комиссии о готовности программно-учебно-методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, таблицы, слайды, планы ответов, памятки и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы школы;

- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.
- 2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:
 - оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, подиум);
 - наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов, экспозиций (по плану работы кабинета).

Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.
2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.
3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.
4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

Обеспеченность условий для успешного выполнения обучающимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
2. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
3. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты олимпиад, конкурсов, выполнения обучающимися творческих заданий и др.
4. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
5. Экран результативности выполнения обучающимися образовательного стандарта.
6. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования: индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

Необходимая документация:

1. Паспорт кабинета
2. Инвентарная книга
3. План работы кабинета
4. Перспективный план работы кабинета
5. Занятость кабинета
6. Стенд по охране труда (акт разрешения работы в кабинетах, инструкция по ТБ, по оказанию первой медпомощи, исправность средств пожаротушения, журнал инструктажа, аптечка)
7. Журнал систематизации дидактических средств обучения
8. Портфолио учителя
9. Нормативные документы
10. Мониторинговый портфель
11. Папка по самообразованию
12. Кейсовая папка «Общие требования к учебному кабинету»:
 - Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам (СанПиН)
 - Длительность применения на уроках различных средств обучения
 - Длительность проветривания в зависимости от температуры
 - Рекомендации по цветовому оформлению кабинетов
 - Анализ работы за прошлый учебный год
 - План работы кабинета на перспективу развития
 - Задачи на новый учебный год
 - Планируемые мероприятия по работе учебного кабинета на новый учебный год
 - Занятость кабинета на каждую четверть
 - Оценка деятельности кабинета

Критерии оценивания:

1. Санитарное состояние кабинета (освещение, сохранность мебели, озеленение, утепление, санитарно-гигиеническое состояние)
2. Наличие библиотеки учителя (научно-методическая литература, учебные пособия, словари, энциклопедии, дидактические средства и т.д.)
3. Наличие дидактических средств и их систематизация
4. Наличие измерителей, банка контрольных работ, тестовых заданий
5. Работа с одарёнными учащимися (план, расписание, список учащихся, материалы работы)
6. Наличие документации по индивидуальной работе с обучающимися
7. Наличие ТСО, аудио-видео материалов, банка интерактивных уроков
8. Наличие творческих работ обучающихся (лучшие разработки, сочинения, изложения, стихотворения, доклады, поделки, проекты и т.д.)
9. Наличие кейсовой папки «Общие требования к учебному кабинету»

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 обучающимися 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 обучающихся в учебном кабинете.

Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном предметном кабинете.