

Обсуждено на заседании педагогического совета от 27 августа 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 38»
Каширская И. В.
Приказ №227 от 28.08.2015 г.

**Положение о предметном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 38» г. Рязани**
(с изменениями, внесенными приказом № 151 от 23.05.2016 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности образовательной деятельности «Школа № 38» г. Рязани (далее – школа).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в школе.

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

1.4. 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.

2. Заведование предметным кабинетом

2.1. Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Перечнем средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2016 г. № 336;

– Уставом школы;

– настоящим Положением.

Заведующий предметным кабинетом **обязан:**

– вести Паспорт кабинета с целью анализа состояния учебно-материального оснащения кабинета;

– 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;

– 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 учебном кабинете.

3. Паспортизация предметного кабинета

Для своевременной оценки работы и обеспечения эффективного функционирования кабинета заведующий предметным кабинетом ведет Паспорт кабинета.

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:

- Правила пользования учебным кабинетом №;
- Правила техники безопасности;
- Инвентаризационная опись оборудования;
- Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете;
- Перспективный план развития кабинета;
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы;
- Режим работы кабинета;
- Циклограмма работы кабинета;
- Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО и т.д.
- Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д.);
- Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности в кабинете;
- Перспективный план развития кабинета;
- Должностные обязанности по охране труда учителей и заведующего кабинетом;
- Инструкцию по технике безопасности при работе в учебном кабинете;

4. Организация контроля состояния предметного кабинета

Оформление кабинетов должно быть четко продумано, иметь единый стиль.

Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год: перед приемкой школы и в течение учебного года в соответствии с планом работы школы. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.

Осмотр предметных кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (исправная мебель; озеленение; наличие системы проветривания);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.