



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОМ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении гимназии №5 г. Морозовска
(МБОУ гимназии №5 г. Морозовска)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с материально-техническими, методическими и гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях.
- 1.2. Настоящее положение утверждено с учетом мнения педагогического совета гимназии(протокол №1 от 29.08.2013)
- 1.3. Учебный кабинет представляет собой особую развивающую среду, которая соответствует следующим важнейшим принципам:
 - безопасности и личного комфорта обучающихся;
 - вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов;
 - соответствия оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета;
 - удобства и комфорта в использовании имеющихся средств обучения любым учителем данного предметного профиля.

2. 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 внеурочная работа по предмету.

Кабинет может использоваться для организации и проведения лекционно-семинарских занятий, межпредметных конференций, предметных недель, мастер – классов, декад педагогического мастерства.

3. Методическое оснащение

3.1. Кабинеты оснащаются методической библиотекой: литературой по предмету, художественной литературой, списками для внеклассного чтения, справочно-информационной литературой, задачками, методической литературой, учебниками по предмету разных издательств и т.п.

3.3. Места для хранения ТСО, наглядных материалов снабжаются подробной описью хранящегося оборудования для облегчения его использования другими учителями данной предметной направленности. Технические средства обучения содержатся в исправном состоянии.

ТСО не подлежащие ремонту списываются в соответствующем порядке.

3.4. Необходимо предусмотреть места для хранения в свободном доступе материалов для творческой самостоятельной работы учащихся: памяток, справочников, рефератов, сочинений учащихся, образцов творческих работ.

3.5. График работы кабинета, графики групповых консультаций для подготовки к итоговой и годовой промежуточной аттестациям вывешивается на входной двери кабинета с внутренней стороны.

3.6. В кабинетах физики, химии, технологии, спортивном зале на видном месте вывешиваются правила по технике безопасности, в доступном для частого использования месте находится журнал вводного и периодического инструктажа. Хранение реактивов и оборудования соответствует необходимым требованиям.

3.7. Ответственность за оформление и сохранность оборудования учебных кабинетов несут заведующие кабинетами, назначаемые приказом директора гимназии на начало учебного года.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

Предмет _____

Зав. кабинетом _____

4.1.1. АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА № _____
К НАЧАЛУ _____ УЧЕБНОГО ГОДА

1) НАЛИЧИЕ В КАБИНЕТЕ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- паспорт кабинета;
- инвентарные ведомости на имеющееся оборудование;
- инструкции по технике безопасности и журнал инструктажа;
- план работы кабинета на учебный год;
- график занятости кабинета.

2) УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

Укомплектованность:

- рабочими местами для учащихся и учителя;
- местами для хранения учебного оборудования, ТСО, наглядных пособий и т.п.

Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- таблиц;

- учебников;
- других материалов.

3) ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;
- учебной доски;
- эстетика организации пространства.

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- отражающие профиль кабинета;
- формирующие познавательный интерес к предмету;
- повышающие мотивацию к учению;

4) СОБЛЮДЕНИЕ В КАБИНЕТЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

5) ОЦЕНА КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ.

<i>Учебный год</i>	<i>Оценка</i>	<i>Замечания и рекомендации</i>

4.1.2. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

<i>Учебный год</i>	<i>сентябрь</i>	<i>январь</i>	<i>июнь</i>

4.1.3. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА

<i>№</i>	<i>Название ТСО или оборудования</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Инвентарный №</i>

4.1.4. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА _____

НА _____ - _____ УЧЕБНЫЙ ГОД (И ПЕРСПЕКТИВУ)

ЧАСТЬ 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА В ПРОШЛОМ УЧЕБНОМ ГОДУ
(отражается: для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы; что сделано по оформлению и ремонту кабинета; что приобретено; какие были проблемы в работе кабинета).

ЧАСТЬ 2. ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ _____ - _____ УЧ. ГОД
(отражается обновление дидактического материала, наглядности, стендов, учебно-методического материала по профилю кабинета, приобретение мебели и средств ТСО мероприятия по обеспечению сохранности материально- технической базы кабинета).