

Утверждено  
приказом директора МАОУ СОШ №1 –  
«Школа Сколково – Тамбов»  
№ 165 – О/Д от 23.10.2017 г.  
Директор \_\_\_\_\_ И.П. Казначеева

# **Положение**

## **о предметном кабинете**

**Тамбов - 2017**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня знаний учащихся по учебному предмету, оснащению кабинета, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета школы.

- 1.1 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Правилами внутреннего распорядка;
  - Программой развития школы;
  - настоящим Положением.
- 1.3 Администрация школы проводит смотр кабинетов 3 раза в год (день приёма школы, январь, май). По результатам смотра издаётся приказ директора об установлении выплат за заведование кабинетом и о поощрении.
- 1.4 Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

### ***1. Общее состояние кабинета:***

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

### ***2. Оформление кабинета:***

- а) постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- б) временные экспозиции;
- в) уют.

### ***3. Методический отдел:***

- а) перспективный план развития кабинета на пять лет;
- б) план развития кабинета на текущий учебный год;
- в) паспорт кабинета;

- г) дидактический, раздаточный материал по учебному предмету;
- д) наличие раздаточного дидактического материала для индивидуальной (групповой) работы по учебному предмету;
- е) творческие работы учащихся;
- ж) наличие методической литературы по предмету;
- з) положения о проведении ЕГЭ.

## **2. Обязанности заведующего кабинетом**

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, приборами, таблицами и пособиями согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет, план работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовывать внеурочную работу (консультации для учащихся, коллег школы, города, области; дополнительные занятия для учащихся, научно-исследовательская и проектная деятельность и др.).
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструкции с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся.

### **3. Документация и отчётность**

4.1. Паспорт кабинета.

4.2. План развития кабинета.

4.3. Инструкции по выполнению заданий, подготовке к ЕГЭ.

4.4. Стандарты образования.

4.5. Учебные программы.

4.6. Календарно-тематическое планирование.

4.7. Результаты работы учителя, портфолио учителя.

4.8. Аттестационный лист кабинета.