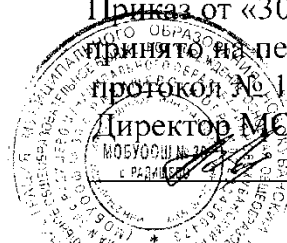


УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «30» августа 2017 г № 810

принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2017 года

Директор МОБУООШ № 30 с. Радищево
А.А. Блохнина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОМ КАБИНЕТЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МОБУООШ №30.

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в школе.

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

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 оснащённости.

Совмещение предметных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КАБИНЕТ

Ответственным предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Ответственный кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской;

мультимедийными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (спортивный зал, кабинет трудового обучения);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- **библиографическая картотека по дисциплине;**
- **картотека дидактических материалов;**
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума.

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО КАБИНЕТОМ

Ответственный 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 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 внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

Ответственный 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.

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для своевременной оценки работы ответственного предметным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

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:

- Опись имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт предметного кабинета.
- План работы кабинета на текущий год.
- Опись имущества кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (при необходимости).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

Утверждаю _____
директор школы А.А.Блохина

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

на 2017/2018 учебный год

1. *Фамилия, имя, отчество
заведующей кабинетом:* Харченко Светлана Валерьевна
2. *Класс, ответственный за кабинет:* 3 класс-комплект
3. *Классы, для которых оборудован кабинет:* 1-4 кл.
4. *Площадь кабинета:* _____ кв. м
5. *Число посадочных мест:* 20.

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 мин. до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
4. Учитель организывает уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Правила поведения в кабинете начальных классов

1. В кабинет входить только после разрешения учителя.
2. Во время перемены приготовить ученические принадлежности к уроку.
3. Дежурным на перемене обеспечить чистоту классной доски, наличие влажной губки.
4. В кабинете не разрешается во время перемены играть в подвижные игры.
5. Категорически запрещается самостоятельно открывать оконные рамы, портить мебель.
6. Нельзя без разрешения учителя пользоваться электрической розеткой.
7. По окончании урока оставить своё рабочее место в чистоте, убрать бумажки, опилки от карандаша в корзину для мусора, подвинуть стул к парте.

Инструкция по пожарной безопасности

1. Вместимость помещения должна соответствовать установленным нормам, иметь изолированные розетки.
2. Расстановка мебели и оборудования в классе не должна препятствовать эвакуации людей.
3. В учебном классе необходимо размещать только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, принадлежности, пособия и т. д.
4. В случае проведения ремонтных работ в классе срочно предупредить пожарную службу школы.
5. По окончании занятий в классе, учитель должен тщательно проветрить помещение, устранить выявленные недостатки, закрыть помещение, отключив освещение.
6. В случае возникновения пожара действия работников школы, в том числе учителя, должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуации и спасение.

В классе запрещается:

1. Применять для целей отопления самодельные нагревательные устройства.
2. Производить уборку помещений, очистку деталей и оборудования с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

Требования по технике безопасности и охране труда к кабинету начальных классов

1. Соответствие кабинета начальных классов правилам противопожарной безопасности, электробезопасности.
2. Соответствие освещения требованиям санитарных норм (150 лк при лампах накаливания, 300 лк при люминесцентных лампах).
3. Соблюдение температурно-влажностного режима.
4. Требования безопасности к оборудованию.
5. Оборудование рабочих мест.
6. Соблюдение норм переноски тяжестей (недопустимо привлечение к работам по переноске тяжестей учащихся моложе 15 лет).
7. Наличие инструкции по охране труда:

Требования безопасности во время проведения учебных занятий

1. В начале учебного года и в начале каждой четверти учитель проводит беседы с учащимися о правилах безопасного поведения и техники безопасности во время пребывания на занятиях или проведении различных внешкольных мероприятий.
2. Беседы проводятся в виде инструктажей, а также проводятся специальные занятия, если практическая деятельность их требует особых знаний и навыков по безопасности труда (во время проведения уроков ручного труда и т.п.).
3. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности обязательной заносится в журнал регистрации.
4. Рассаживание учащихся за партами (столами) проводится с учетом их роста (в обуви) и в соответствии инструктивно-методического письма "Об использовании школьной мебели", утвержденного Министерством здравоохранения СССР и Министерством просвещения СССР 11-12 сентября 1974 года №1178-74.
5. Парты (столы и стулья) расставляются в классе по группам: меньших размеров - ближе к классной доске, больших - дальше. Расстояние между партами должно быть не менее: при 2-х местных партах - 60 см, при одноместных - 50см. Расстояние от окна и внутренних стен класса не менее 70 см. Расстояние от первой парты до классной доски не менее 170-200 см. Классная доска в начальных классах устанавливается на высоте 70-80 см от уровня пола.
6. Для детей с пониженной остротой зрения и слуха парты, независимо от их размера, ставятся впереди. При достаточной коррекции остроты зрения очками учащиеся могут сидеть в любом ряду.
7. Школьников с ревматическими заболеваниями, часто болеющих (ангина, острые воспаления верхних дыхательных путей), необходимо рассаживать дальше от окон.
8. Не менее двух раз за учебный год учащихся, сидящих в 1 и 3 рядах, меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.
9. Учителю начальных классов запрещается оставлять детей одних в классе во время занятий и на переменах.
10. Во время перемены необходимо вывести детей из класса в холл для проветривания классной комнаты. Занять детей в перерывах подвижными играми для снятия утомления.
11. При утомляемости детей во время занятий проводить с ними физкультминутки:
 - в 1 классах через каждые 15 минут занятий;
 - во 2-4 классах через каждые 20 минут занятий.

Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При обнаружении действия электрического тока от любых предметов, производите отключение осветительной и силовой электросети на электрощите. Сообщите об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае невозможности отключения электрической сети выведите учащихся из класса.
2. При ощущении запахов дыма, горячей изоляции, повышении температуры в помещении необходимо:
 - прекратить занятия;
 - немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону "01" и директору школы или его заместителям;
 - принять меры по эвакуации детей вне школьного здания и оставаться с ними до особого распоряжения.
3. При внезапном, случайном разбитии оконного стекла необходимо прекратить занятия в зоне рассыпания осколков стекла, производите уборку при помощи совка и веника и пропылесосьте это место.
4. При травмировании, внезапном заболевании учащихся оказать первую доврачебную помощь. Действия по оказанию этой помощи осуществляют специально обученные лица или любой работник педагогического коллектива школы в соответствии с инструкцией по оказанию этой помощи.

Требования безопасности по окончанию занятий

1. По окончании занятий проводить детей в гардероб, проследить за ними пока они оденутся, и проводить их из здания школы.
2. Проверить отключение электроприборов, электрооборудования, закрыты ли окна и фрамуги, выключить освещение учебного класса.
3. Закрыть дверь кабинета на ключ и сдать его на вахту.
4. Обо всех недостатках и замечаниях обнаруженных в процессе занятий и могущих привести к несчастным случаям сообщить заместителю директора по учебной работе.

Инструкции по охране труда

Работа с ножницами.

1. Передавайте ножницы в закрытом виде кольцами вперед.
2. Для резания по прямой линии перемещай ножницы вперед.
3. Детали со сложным контуром можно вырезать, выполняя ряд надрезов.
4. Не держи ножницы концами вверх. Не оставляй их в раскрытом виде.
5. При вырезании круглых деталей поворачивай заготовку.
6. Чтобы вырезать по одной непрерывной линии, поворачивай бумагу в разные стороны.

Работа с шилом.

1. Храни инструмент в безопасном месте.
2. работай только на подкладной доске.
3. Делай прокол, вращая ручку вправо и влево.

Работа с иглой.

1. Храни иглу только в игольнице. Отмеряй нитку определенной длины.
2. Передавай иглу только с ниткой, ушком вперед.
3. Используй нитковдеватель.

4. При шитье держи иглу большим и указательным пальцами и подталкивай её средним пальцем, защищенным наперстком.

Работа с канцелярским ножом.

1. Для резания бумаги и картона выдвигай небольшую часть лезвия.
2. Когда нож находится в нерабочем состоянии, лезвие должно быть спрятано внутрь.
3. При разрезании картона необходимо пользоваться фальцинейкой, которую нужно плотно прижимать рукой к листу картона.

Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете

1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0,6 – 0,7 м.
2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
4. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.
5. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
6. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 ° при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 °)
7. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
8. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
9. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых.

Назначение кабинета

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

Соблюдение норм САНиП в кабинете

	2015-2016
1. Правила техники безопасности	соответствует
2. Санитарно-гигиенических норм: - освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)	соответствует удовлетворительное хорошее

Опись имущества кабинета.

№	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	1
2	Столы ученические	10
3	Стулья ученические	20
4	Стул учительский	1
5	Доска учебная настенная	1
6	Лампа (подсветка доски)	1
7	Контейнер для мусора	1
8	Циркуль	1
9	Термометр	1
10	Интерактивная доска	1
11	Мультимедийный проектор	1
12	Ноутбук	1

Средства обучения

1. Учебники

Русский язык

- Русский язык. 3 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций с прил. на электрон. носителе. В 2 ч. /Зеленина Л.М., Хохлова Т.Е., . -2-е изд. – М.: Просвещение, 2013. -

Математика

- Математика. 3 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций с прил. на электрон. носителе. В 2 ч./ (М.И. Моро, М.А. Бантова, Г.В. Бельтюкова и др.). М.: Просвещение, 2013. – 112 с., 112 с.: ил.

Литература

- Литературное чтение. 3 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций в комплекте с аудиоприл. на электрон. носителе. В 2 ч. (Л.Ф. Климанова, В.Г. Горецкий, М.В. Голованова и др.) – 2-е изд. - М.: Просвещение, 2013. – 223с, 230 с.: ил.

Окружающий мир

- Окружающий мир. 3 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. с прил. на электр. носителе. В 2 ч. / А.А. Плешаков. - 3 -е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 175 с.: ил.

Технология

- «Технология» Н. И. Роговцева, С. В. Анащенко – М.: Просвещение, 2014 г.ФГОС

Изобразительное искусство

- Изобразительное искусство. Искусство вокруг нас. 3 класс: учеб. для общеобразоват. организаций/ (Кузина В.С;Э.И.Кубышкина);М,;Дрофа,2009.: рабочая тетрадь

Музыка

- Музыка. 3 класс: учеб. Для общеобразоват. Организаций / Е. Д. Критская, Г.П. Сергеева, Т. С. Шмагина. - 3 -е изд. - М., Просвещение, 2013. - 128 с.: ил.
-

Занятость кабинета на 2017-2018 учебный год

Урочные часы работы кабинета.

№ ур	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1		кубановедение	Русский язык	Математика	Технология	
2	Математика	Математика	Математика	Музыка	Русский язык	
3	ИЗО	Русский язык	Окружающий мир	Русский язык		
4	Русский язык			Литературное чтение	Литературное чтение	
5	Кл. час	Литературное чтение	Литературное чтение			
6						

Работа дополнительного образования в кабинете

Ф.И.О. учителя	День недели	Время	Название кружка
Харченко С. В.	Четверг		«Я и окружающий меня мир» «Волшебный мир оригами»
	Пятница		«Волшебный мир оригами»

Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август
2.	Систематизировать имеющиеся учебно-наглядные пособия.	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
10	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
11	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
12	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
13	С целью привития интереса к предмету провести Неделю младшего школьника	1 раз в год
14	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
15	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	в течение года
16	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически