**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Новомарьясовская средняя общеобразовательная школа-интернат»**

**ПАСПОРТ**

**кабинета математики №21**

с.Новомарьясово

2020-2021гг

Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет - Василовская Н.А.

Ответственный класс: 10-11

Этаж - 3

 Площадь - 48 м2

 Освещение: лампы дневного света, естественное

Отопление: централизованное

Для каких классов оборудован кабинет: 5 – 11 классы

Количество учителей, работающих в кабинете: 1

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ МАТЕМАТИКИ.**

**1.Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.**

**2.Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.**

**3.Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.**

**4.Кабинет должен проветриваться каждую перемену.**

**5.Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём.**

**6.Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.**

**Занятность кабинета математики №21 в 2020/2021 учебном году.**

 Учитель: Василовская Н.А.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| время | №урока | Понеделклассы | Вторникклассы | Средаклассы | Четвергклассы | Пятницаклассы |
| 8.00-8.30 | Работа с учащимися 10-11 классов по организации начала учебного дня. |
| 8.30-9.10 |  |  |  |  |  |  |
| 9.20-10.00 |  |  |  |  |  |  |
| 10.20-11.00 |  |  |  |  |  |  |
| 11.20-12.00 |  |  |  |  |  |  |
| 12.10-12.50 |  |  |  |  |  |  |
| 13.00-13.40 |  |  |  |  |  |  |
| 13.50-14.30 |  |  |  |  |  |  |

**Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО,**

 **дополнительных средств:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование имущества** | **Кол - во** |
| **Технические средства обучения** | Ноутбук | 1 |
|  | Принтер Ganon | 1 |
| **Документацця** | График занятости кабинета | 1 |
|  | Паспорт кабинета | 1 |
|  | Нормативная документация | 1 |
| **Предметы мебели** | Парты | 11 |
|  | Учительский стол | 1 |
|  | Стулья | 24 |
|  | Доска | 1 |
|  | Шкаф | 2 |
| **Дополнительные средства** | Набор чертежных инструментов для работы у доски | 1к |
| **Стенды** | Памятки и подсказки | 1 |
|  | Твой выбор | 1 |
|  | Классный уголок | 1 |
|  | Набор демонстрационных плакатов | 1к |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование методических средств** | **Кол – во****компл.** |
| Рабочая тетрадь «Алгебра 7 класс». | 1 |
| Рабочая тетрадь «Тесты по алгебре 7 класс». | 1 |
| Дидактический материал по алгебре 7 класс | 1 |
| Дидактический материал по геометрии 10-11 классы | 1 |
| Дидактический материал по геометрии 7-11 классы | 1 |
| Контрольные и проверочные работы по геометрии 10 – 11 класс (пособие) | 1 |
| Раздаточный материал для контрольных и проверочных работ по алгебре – 7 кл | 1 |
| Раздаточный материал для контрольных и проверочных работ по геометрии – 7 кл | 1 |
| Раздаточный материал для контрольных и проверочных работ по алгебре и началам анализа – 10 кл | 1 |
| Раздаточный материал для контрольных и проверочных работ по геометрии – 10 кл | 1 |
| Раздаточный материал для контрольных и проверочных работ по геометрии – 11 кл | 1 |
| Раздаточный материал для контрольных и проверочных работ по алгебре и началам анализа – 11 кл | 1 |
| КИМы по алгебре для 7класса | 1 |
| КИМы по алгебре для 8класса | 1 |
| КИМы по алгебре для 10класса | 1 |
| КИМы по алгебре для 11класса | 1 |
| КИМы по геометрии для 7класса | 1 |
| КИМы по геометрии для 8класса | 1 |
| КИМы по геометрии 10класса | 1 |
| КИМы по геометрии 11класса | 1 |
|  Для работы с классом материалы копируются.  |

**Анализ работы кабинета   за 2019– 2020 учебный год.**

  Математический кабинет №21 в прошлом учебном году использовался для работы в 6, 7, 8, 9,10 и 11 классах учителем математики Василовской Н.А.На уроках использовались таблицы, имеющийся в кабинете демонстрационный  и дидактический материал. Применялись  новые  информационные  технологии – презентации по различным темам.

Регулярно обновлялись учебно – методические стенды «Готовимся к ГИА», «Готовимся к ЕГЭ», «Памятки и подсказки», таблицы и справочники по темам прохождения программного материала.

**Перспективный план развития кабинета.**

Учебный процесс.

Продолжить работу по накоплению:

 -материалов для  проведения школьных и муниципальных олимпиад

 -карточек – заданий:

 -для дифференцированной работы с учащимися;

 -для проведения самостоятельных  и практических работ;

 -раздаточный материал для 5 – 11 классов;

 - размножить тесты для учащихся;

 - вовлекать учащихся в творческие работы с целью использования их в учебном процессе.

Внеклассная работа:

-разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий;

 -проведение «Предметной недели»;

-проведение школьной олимпиады;

-участие в муниципальной математической олимпиаде;

-участие в проектной и исследовательской деятельности.

Методическая работа:

корректировка календарно – тематических планов;

посещение уроков учителей математики, анализ уроков, беседы;

разработка тестов, опорных конспектов.

Оформление кабинета:

обновление материалов на стенде «Готовимся к ГИА»;

 обновление материалов на стенде «Готовимся к ЕГЭ»;

обновление демонстрационных материалов.

Охрана труда на уроках математики и во внеурочное время:

регулярно проводить инструктаж с учащимися по технике безопасности.

**План работы кабинета математики**

**на 2020 – 2021 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срок*** |
|  | Подготовка кабинета к новому учебному году | Сентябрь |
|  | Составление плана работы на год | Сентябрь |
|  | Изготовить картотеку методической литературы | Октябрь |
|  | Обновление дидактического материала в соответствие с новой программой | В т.г. |
|  | Проведение предметной недели | По плану школы |
|  | Выпуск математических газет | Предметная неделя |
|  | Пополнение карточек с заданиями для организации контрольных, практических и самостоятельных работ | В т.г. |
|  | Разработка сценариев внеклассных мероприятий | В т.г. |
|  | Разработка разноуровневых уроков с использованием ИКТ | В т.г. |
|  | Подведение итогов работы кабинета | Июнь |

Инструкцию по правилам безопасности в кабинете математики

прослушали учащиеся 7 класса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя** | **Дата** | **Роспись** |
| 1 | Баражакова Злата |  |  |
| 2 | Беликов Илья |  |  |
| 3 | Гребенникова Виктория |  |  |
| 4 | Доброва Аня |  |  |
| 5 | Доброва Варвара |  |  |
| 6 | Додонкова Виктория |  |  |
| 7 | Доровая Софья |  |  |
| 8 | Дударева Соня |  |  |
| 9 | Елеева Виолетта |  |  |
| 10 | Ербягин Владимир |  |  |
| 11 | Завьялов Игорь |  |  |
| 12 | Круг Владислава |  |  |
| 13 | Кузин Дмитрий |  |  |
| 14 | Петрусёва Варвара |  |  |
| 15 | Поддубский Кирилл |  |  |
| 16 | Сафаров Сейдадин |  |  |
| 17 | Тюрбеев Егор |  |  |
| 18 | Хващевская Софья |  |  |
| 19 | Шурышев Дмитрий |  |  |

Инструкцию по правилам безопасности в кабинете математики

 прослушали учащиеся 8 класса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя** | **Дата** | **Роспись** |
|    1 | Арчёлков Семён |  |  |
|    2 | Зульфугаров Намиг |  |  |
|    3 | Кокова Ангелина |  |  |
|    4 | Коконова Диана |  |  |
|    5 | Кудрявцева Мария |  |  |
|    6 | Нечаева Вероника |  |  |
|    7 | Ратков Евгений |  |  |
|    8 | Скибина Татьяна |  |  |
|    9 | Сургутская Виктория |  |  |
|   10 | Федорович Артём |  |  |
|   11 | Федорович Павел |  |  |
| 12 | Федорищев Сергей |  |  |
| 13 | Шандр Иван |  |  |
| 14 | Шурышева Светлана |  |  |
| 15 | Чернышова Валентина |  |  |

 Инструкцию по правилам безопасности в кабинете математики

 прослушали учащиеся 11 класса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя** | **Дата** | **Роспись** |
|    1 | Ербягин Игорь |  |  |
|    2 | Кобыжаков Кирилл |  |  |
|    3 | Курпас Александра |  |  |
|    4 | Панышев Кирилл |  |  |
|    5 | Сафарова Мяхбуб |  |  |
|    6 | Суфиев Амир |  |  |
|    7 | Давыдович Юрий |  |  |

Инструкцию по правилам безопасности в кабинете математики

 прослушали учащиеся 10 класса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя** | **Дата** | **Роспись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

**Перечень плакатов:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование*** |
| 1 | Латинский алфавит |
| 2 | Квадраты натуральных чисел |
| 3 | Простые числа |
| 4 | Формулы сокращённого умножения |
| 5 | Формулы тригонометрии |
| 6 | Перпендикулярные прямые |
| 7 | Смежные углы |
| 8 | Углы, вписанные в окружность |
| 9 | Углы, вписанные в окружность (плакат 2) |
| 10 | Признаки равенства треугольников |
| 11 | Прямоугольный треугольник |
| 12 | Равнобедренный треугольник |
| 13 | Высота, медиана, биссектриса треугольника |
| 14 | Прямоугольный треугольник (плакат 2) |
| 15 | Виды углов |
| 16 | Признаки равенства треугольников (плакат 2) |
| 17 | Углы при пересечении двух прямых третьей |
| 18 | Основные свойства взаимного расположения точек и прямой на плоскости |
|  19 | Углы, вписанные в окружность |
| 20 | Основные свойства измерения углов |
| 21 | Углы, вписанные в окружность |
| 22 | Квадратное уравнение |

**СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА**

 1. Должностная инструкция учителя математики

 2. Санитарно-гигиенические требования к кабинету математики

 3. Опись наличия оборудования кабинета

 3.1. Мебель кабинета

 3.2. Оборудование общего назначения в кабинете  математики

 3.3. Демонстрационные материалы в кабинете  математики

 4. Методический комплекс

 5. Дидактический и раздаточный материал

 6. Перспективный план развития кабинета

 6. Приложение №1:  Положение о кабинете математики

 Приложение №2:  Схема кабинета

 Приложение №3   Правила пользования кабинетом

**Должностная инструкция учителя математики**

**1.Общие положения**

1.1. **Учитель математики** школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2. В своей деятельности учитель математики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель математики должен знать:

•Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
•основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
•методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
•требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
•средства обучения и их дидактические возможности;
•основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
•основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.Должностные обязанности** **учителя математики**

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2. Учитель математики обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

•безопасное проведение образовательного процесса;
•принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
•проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
•организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
•осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.6. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.7. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
2.8. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.
2.9. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
2.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
2.11.Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
2.12.В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
2.13.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.14.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.15.Участвует в работе с родителями обучающихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.16. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.17. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.18. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения обучающихся изменения в расписании на следующий день.
2.19. Учителю математики запрещается:

•изменять по своему усмотрению расписание занятий;
•отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
•удалять обучающегося с урока;
•курить в помещении школы.

2.20.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

•проводит паспортизацию своего кабинета;
•постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
•разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
•принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.21.Учитель математики:

* Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по математике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть
* Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п
* Хранит работы обучающихся в учебном кабинете в течение всего года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по математике и, по возможности, внеклассную работу по математике.

**3.Права** **учителя математики**

3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

**Ответственность учителя математики**

4.1. За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3. За нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

**Санитарно-гигиенические требования.**

**1. Санитарно-гигиенические требования**

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двустороннем освещении в помещении кабинета шириной - более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть - не менее 2,2 м от пола

1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002х40, ЛП028Х40, ЛП002-2х40, ЛП034-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль лаборатории параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цветов), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет. Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка - 0,7-0,8, пола - 0,3-0,5.

1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

1.12. Электроснабжение кабинета должно быть выполнено в соответствии с требованиями ГОСТ 28139-89 и ПУЭ.

**2.   Требования к комплекту мебели**

2.1. Кабинет должен быть оснащен определенным комплектом специализированной мебели, отвечающей требованиям ГОСТ 22046-89, имеющей сертификат соответствия технической документации и гигиенический сертификат. Кабинет должен иметь мебель для:- организации рабочего места учителя;- организации рабочих мест обучающихся;- для рационального размещения и хранения средств обучения;- для организации использования аппаратуры.

2.2. Мебель для организации рабочего места учителя:- стол для учителя (по ГОСТ 18313-93);

- стул для учителя;

- классная доска.

2.3. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает двухместные или одноместные столы (по ГОСТ 11015-93) и стулья ученические (по ГОСТ 11016-93) разных ростовых групп (Ш 3,4,5,6)2.12.2.4. Мебель для рационального размещения и хранения учебного оборудования должна включать секционные комбинированные шкафы (по ГОСТ 18666-95). Шкаф должен состоять из следующих секций:

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 2-6 шт.;

- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 2-6 шт.;

- верхняя (устанавливается на остекленную)с глухими дверками - 2-6 шт.

Количество секций определяется площадью кабинета, наличием лаборантского помещения.

2.4. Для хранения и установки в рабочем положении проекционной аппаратуры следует использовать специальные тумбы, шкафы-подставки или тележки.

2.5. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

2.6. В кабинете рекомендуется иметь следующую аппаратуру: мультимедиапроектор,  телевизор, интерактивную доску, компьютер.  В кабинете рекомендуется иметь следующие приспособления: для демонстрации таблиц, для зашторивания окон, стены, пульт для дистанционного управления освещением, зашториванием, аппаратурой.

2.7. Ученические столы рекомендуется ставить в три ряда. Допускается двухрядная и однорядная расстановка столов. Рекомендуемое расстояние между столами в ряду - 0,6-0,7 м,, между рядами столов и боковыми стенами помещения - 0,5-0,7 м. От первых столов до передней стены - 2,6-2,7 м. Наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м. Для размещения ПЭВМ рекомендуется использовать последние столы.

2.8. Рекомендуется использовать типовую планировку кабинета: на передней стене справа от входной двери - классная доска, напротив двери ближе к окну - стол учителя, слева - ряды рабочих мест обучающихся.

2.9. Вдоль задней стены должен быть установлен комбинированный секционный шкаф для хранения учебного оборудования (8-ми или 18-ти-секционный в зависимости от площади классного помещения). Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

**3.** **Требования к организации рабочих мест учителя и обучающихся**

3.1. В состав рабочего места учителя входят стол и стул для учителя, классная доска, экран.

3.2. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 х 1000 мм, откидных титов:750 х 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

3.3. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.2.12.6.4. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения и других видов самостоятельных работ;

- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;

- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;

- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

3.4.  Для организации рабочих мест обучающихся предназначены одноместные или двухместные ученические столы (по ГОСТ 11015-93) в комплекте со стульями (по ГОСТ 11016-93) разных ростовых групп с цветовой маркировкой. Группа мебели Высота переднего края сиденья стула, мм Группа роста, мм Цвет маркировки Высота тола, мм 4 380 1460 до 1600 Красный 640 5 420 1600 до 1750 Зеленый 700 6 460 1750 до 1800 Голубой 60

3.5. Рабочая поверхность стола должна быть отделана декоративным пластиком, либо сохранен натуральный цвет древесины с защитным покрытием.

**4. Требования к размещению и хранению оборудования**

4.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми. Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования:

- по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

4.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений была максимально использована при соблюдении перечисленных выше требований.

4.3. Модели геометрических фигур целесообразно разместить в остекленных секциях шкафов. Серии таблиц по выбору учителя можно наклеить на картон. В таком виде их хранят в специальных секциях для таблиц комбинированных шкафов или ящиках-табличниках, размещенных под классной доской или установленных отдельно. Таблицы размещают в секциях и ящиках по классам и темам с указанием списка и номера таблиц для облегчения поиска нужных таблиц.

4.4. Для хранения  аппаратуры предназначена специальная секция комбинированного шкафа. При отсутствии такой секции аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

**5. Требования к оформлению интерьера кабинета**

5.1. Интерьер кабинета математики должен отвечать особенностям преподавания предмета. Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

5.2. В кабинетах следует экспонировать материалы, которые используются повседневно или в течение ряда уроков. Различают материалы постоянного и сменного экспонирования. Не следует перегружать интерьер кабинета, все экспонируемые материалы должны быть функционально значимы и видны с каждого рабочего места: текст и рисунки должны быть достаточно крупными.

5.3. Постоянную экспозицию составляют портреты ученых-математиков, таблицы, справочные и другие материалы, которые применяются почти на каждом уроке.

5.4. К сменной экспозиции относятся инструктивные материалы и таблицы, необходимые при изучении определенной темы.

 5.5. Для размещения экспозиции используют специальные экспозиционные щиты, которые закрепляют на боковой стене, противоположной стене с оконными проемами.

**Опись наличия оборудованиякабинетаматематики**

**Мебель кабинета**

**Рабочее место обучающегося:**

Парты – двухместные – 11 шт.

Стулья –  24 шт.

**Доска:**

для мела  – 1 шт.

**Рабочее место учителя:**

Стол  – 1 шт.

Стул - 1 шт.

**(шкафы) –   1  шт.**

**Оборудование общего назначения в кабинете  математики**

1. Линейка классная 1м. Деревянная
2. Набор Части целого на круге.  Простые дроби
3. Транспортир классный пластмассовый
4. Угольник 30\*60 классный пластмассовый
5. Угольник 45\*45 классный пластмассовый
6. Циркуль для классной доски деревянный

**Демонстрационные материалы в кабинете  математики**

1. Портреты математиков - 9 шт.
2. Таблица  квадратов натуральных чисел.
3. Таблицы для обучающихся старших классов.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ШКОЛЬНОМ КАБИНЕТЕ МАТЕМАТИКИ**

Положение об учебном школьном кабинете математики определяет порядок создания и функционирования учебного школьного кабинета математики.

**Основные цели и задачи кабинета**

Учебный школьный кабинет математики создаётся с целью обеспечения деятельности школы по обучению учащихся среднего звена и старшеклассников математике; создания условий для учителя, способствующих успешному процессу обучения; создание условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, нового мышления,  для реализации государственной политики в области образования и защиты детства; повышения качества обучения математике.

Основными задачами учебного школьного кабинета являются:

-Учебно-методическое обеспечение работы учителей математики школы;

-Создание системы методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности обучающихся в изучении математики;

-Накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения математике.

**Учебно – методическая деятельность**

Учебно-методическая деятельность кабинета осуществляется посредством:

-Проведения уроков, школьных туров олимпиад, различного рода конкурсов, конференций, семинаров, круглых столов для обучающихся;

Орган-изации и проведения работы школьного методического объединения учителей;

-Организации условий для самоподготовки обучающихся;

-Организации условий для подготовки учителей к урокам и другим мероприятиям учебно-воспитательного процесса;

**Права и обязанности заведующего учебным кабинетом**

Работники имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от администрации школы и специалистов государственных органов сферы образования;

- на различного рода поощрения (моральные, материальные);

- на защиту своих прав, чести и достоинства при выполнении должностных обязанностей.

Заведующий кабинетом обязан:

-принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

-содержать кабинет в соответствии в санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

-следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закреплённого за кабинетом;

-следить за озеленением кабинета;

-обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, словарями по своей инициативе за счёт фонда школы;

-обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;

-составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

-обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

-обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования и другого имущества в установленном порядке;

-организовывать внеклассную работу по предмету (консультаций, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета;

-обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;

-проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и обучающихся.