**Республика Дагестан**

**Министерство образования и науки**

**Муниципальное Казенное общеобразовательное учреждение**

**«Нижнеказанищенская средняя школа №3**»

**368205 Буйнакский район сел. Нижнее Казанище тел. 89289197469**

 **ОКПО 56070194/ОГРН1070507000178 ИНН 0507020540/КПП 050701001**

 **www/nkazanishe.dagschool.com,** **skolank@3yandex.ru**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:директор школыD:\п\005.bmp Алыпкачева У.А.«\_2\_» сентября 2020 г. |

**ПАСПОРТ**

**учебного кабинета математики**

**кабинет № 4**

Ф.И.О. заведующего кабинетом Зайналова Т.И.

Класс, ответственный за кабинет 9«а»

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация в школах учебных кабинетов способствуют повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний учащихся привитию навыков самостоятельной работы.

Кабинет математики – это единая органически связанная система научно-методических материалов и учебного оборудования, смонтированная в отдельном помещении, оформленная в соответствии с требованиями научной организации труда преподавателей и учащихся и обеспечивает высокий уровень преподавания математики.

Оформление кабинета математики, расположение оборудования и динамичность его композиции должны способствовать быстрому и полному психологическому переключению учащихся с предмета, который они изучали на прошлом уроке, на изученье математики; сосредоточению устойчивого и целенаправленного внимания учащихся на теме урока; систематическому, своевременному использованию наглядных учебных пособий, проекционной аппаратуры и разнообразного лабораторного оборудования.

Класс - кабинет математики является центром всей учебной, методической и внеклассной работы по математике в школе. Поэтому важно умелое планирование работы кабинета математики, предусматривающее наряду с обеспечением занятий необходимой литературой, дидактическими материалами, наглядными пособиями оказание научной и методической помощи учителю, общение и распространение опыта лучших учителей, пополнение кабинета техническими средствами обучения.

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

Учебный кабинет создается для успешного выполнения образовательной программы по предмету.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

Для создания учебного кабинета выбирается классная комната, соответствующая по площади и расположению в здании школы.

Директор школы издает приказ по школе об открытии учебного кабинета. В этом же приказе назначается заведующий кабинетом и определяются их функциональные обязанности.

Заведующий кабинетом совместно с уполномоченным лицом от администрации школы производят учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, мебели и приспособлений для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправные учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на их списание.

ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

* классная доска;
* приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке;
* хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
* оснащение для демонстрации учебных фильмов (компьютер, мультимедийный проектор, DVD-плейер, экран);

Заведующий кабинетом может организовать работу учащихся по изготовлению самодельных пособий.

Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающим учебным оборудованием и вспомогательными средствами и план оборудования кабинета на год. Текущим планированием должен быть охвачен перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда средств обучения. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, наглядных пособий.

Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация, с целью анализа состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов образования, определения основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

* положение об учебном кабинете;
* паспорт учебного кабинета;
* журнал инструктажа по технике безопасности (преподавателя и учащихся);
* инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
* должностная инструкция преподавателя, заведующего учебным кабинетом;
* инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

* план работы учебного кабинета на год;
* график работы учебного кабинета;
* правила поведения учащихся в кабинете;
* стендовый материал обучающего и справочного характера (учебно-информационные стенды, рекомендации по выполнению домашних работ, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

* учебное оборудование;
* УМК (методическая литература, книги для учителя, рабочие тетради, сборники задач и пр.);
* материалы для диагностики качества обучения (дидактические карточки, типовые задания, тесты, тексты контрольных работ и др.).

ХАРАКТЕРИСТИКА ПОМЕЩЕНИЯ - КАБИНЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Площадь помещения** | **Рабочее место учащегося** | **Рабочее место учителя** |
| **Столы** | **Стулья** | **Стол, стул** | **Классная доска (тип, размер)** |
| 1. |  | Столы двухместные- 11 | Стулья – 22 | Стол 1Стул мягкий 1 | для мела(3 элементная) – 1Экран 1 |

ОСВЕЩЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование рабочих зон** | **Размещение светильников** | **Тип освещения** |
| Рабочие места учителя и учащихся | - перпендикулярно окнам | искусственное освещение, люминесцентные светильники |

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование имущества** | **Количество**  | **Инвентарный номер** |
| 1 | Стол учителя однотумбовый | 1 |  |
| 2 | Стул учителя полумягкий | 1 |  |
| 3 | Парты двуместные | 11 |  |
| 4 | Стулья ученические | 22 |  |
| 5 | Доска 3-х элементная | 1 |  |
| 6 | Экран настенный | 1 |  |
| 7 | Светильник  | 6 |  |
|  |  |  |  |

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА В КАБИНЕТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Наличие** |
| 1 | Инструкция по технике безопасности | 1 |

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

* Чертежные инструменты:
* Транспортир – 2;
* Треугольник с прямым углом и углами 300 и 600;-2
* Равнобедренный прямоугольный треугольник – 1.

НАКОПИТЕЛЬНЫЕ ПАПКИ ПО ТЕМАМ

* «Готовимся сдавать ЕГЭ»;
* «Неделя математики»;
* «Стандарт основного общего образования по математике»;
* «Подготовка к выпускным экзаменам»;
* «Тесты по математике»;
* «Срезовые и проверочные работы по математике»;

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

* учебники
* методические пособия
* демонстрационные плакаты…
* Портреты математиков
1. Евклид
2. Гаусс Карл Фридрих
3. Пифагор
4. Франсуа Виет
5. Лейбниц.
6. Лобачевский
7. Остроградский
8. Софья Ковалевская
9. Колмогоров Андрей Николаевич
10. Пьер Ферма
11. Леонард Эйлер

**Должностная инструкция**

**заведующего учебным кабинетом**

**математики**

**I. Общие положения**

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Заведующий учебным кабинетом должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.4. В своей деятельности заведующий учебным кабинетом руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами РД, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Инструкцией). Заведующий кабинетом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**II. Функции**

Основные направления деятельности заведующего учебным кабинетом:

2.1. Ведет паспорт кабинета и отвечает за сохранность имеющегося в нем оборудования, приборов, наглядных пособий.

2.2. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил охраны труда.

**III. Должностные обязанности**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Контролирует целевое использование кабинета;

3.2. Организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета, оформляет учебный кабинет;

3.3. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, предоставляет их на утверждение директора;

3.4. Контролирует оснащение учебного кабинета наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.5. Организует  дежурство в кабинете и контролирует выполнение обязанностей дежурного в классе;

3.6. Доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.7. Выполняет правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

3.8. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.9. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.10. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные акты;

3.11. Соблюдает законные права и свободы обучающихся.

 **IV. Права**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом школы;

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение;

4.3. На конфиденциальность дисциплинарного, служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.4. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в школе.

 **V. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

* за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
* за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморального поступка, заведующий учебным кабинетом может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законами об образовании РФ и Смоленской области.

 **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий учебным кабинетом:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности.

6.2. В период каникул, несовпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебные нагрузки до начала каникул.

6.3. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

**Занятость кабинета на 2020-21учебный год.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПОНЕДЕЛЬНИК** | **ВТОРНИК** | **СРЕДА** | **ЧЕТВЕРГ** | **ПЯТНИЦА** | **СУББОТА** |
| **1** | 9 «а» классКл.рук. Зайналова Т.И. |
| **2** |
| **3** |
| **4** |
| **5** |
| **6** |

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зайналова Т.И.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЗА 2020 – 2021 УЧ. ГОД***

***Цель:*** сделать кабинет математики носителем теоретических знаний , в максимальной степени содействовать умственному развитию и формированию математической культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по математике при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся. Математический кабинет в прошлом учебном году использовался для работы в 5–11 классах учителеми математики нашей школы. В кабинете проходили уроки по расписанию. Велась работа по накоплению, систематизации методического, раздаточного материала. В кабинете имеются демонстрационные таблицы, сформированные в папки для раздаточного материала, по алгебре и началам анализа для 10-11 классов; по геометрии для 10-11 классов; по алгебре для 7-9 классов; по геометрии для 7-9 классов; по математике для 5-6 классов. На уроках использовались таблицы, имеющийся в кабинете раздаточный, демонстрационный и дидактический материал. В кабинете имеются демонстрационные геометрические модели для уроков геометрии в 10-11 классах. Применялись новые информационные технологии – видеоуроки , электронные учебники, презентации по различным темам. Регулярно обновлялись учебно– методические стенды «Готовимся к ОГЭ,ЕГЭ», «Готовимся к олимпиадам». Кабинет готов для работы. Произведён ремонт кабинета –покрашены стены, двери. Кабинет в достаточной степени озеленен. Для организации учебного процесса с использованием компьютерных технологий кабинет оснащен компьютером.

***Задачи на 2020-2021 учебный год***

 • использование всех резервов методического оснащения и технического оборудования кабинета для применения в классно-урочной форме обучения и внеклассной деятельности с использованием современных технологий;

• обновление методических и дидактических материалов в соответствии с новыми требованиями к обязательной подготовке по математике учащихся основной и средней школе.

***ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА 2020 – 2021 УЧ. ГОД***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  **Сохранность кабинета и план занятости.** |
| 1. | Обеспечение сохранности кабинета: мебели, стендов. | Сентябрь - май. | Зав. кабинетом |
| 2. | Инструктаж учителей работающихв кабинете. | Сентябрь  | Зав. кабинетом |
| 3. | Инструктаж учащихся о поведении в кабинете сохранении мебели и средств ИКТ | Сентябрь и началокаждой четверти | Зав. кабинетом |
| 4. | Проверка сохранности кабинета мебели его оборудования и оснащения. | По окончании недели,месяца, четверти. | Зав. кабинетом |
| 5. | Составить график занятости кабинета. | Зав. кабинетом |
|  **Санитарно-гигиенического состояния кабинета.** |
| 1. | Обеспечение санитарно-гигиенического состояния кабинета. | сентябрь - май | Зав. кабинетом |
| 2. | Ежедневная влажная уборка. | Ежедневно | Зав. кабинетом |
| 3. | Генеральная уборка по окончанию каждой четверти согласно плануработы закреплённых классов. | по окончанию1 – 4 четверти | Кл. рук,обучающиеся |
| **Озеленение кабинета.** |
| 1. | Озеленение кабинета математики. | В течение всего года | Зав. кабинетом |
| 2. | Обеспечение сохранности имеющихсярастений и уход за ними. | В течение всего года | Зав. Кабинетом, трудовой сектор класса |
|  **Правила безопасности.** |
| 1. | Соблюдение правил безопасностив кабинете.  | Сентябрь- май | Зав. кабинетом |
| 2. | Соблюдение пожарной безопасностикабинета | В течение всегогода | Зав. кабинетом |
| **Методическая и учебная работа** |
| 1. | Подготовка КИМов  | Август, сентябрьДекабрь | Зав. кабинетом |
| 2 | Подготовка раздаточного и дидактического материала | В течение года | Зав. кабинетом |
| 3 | Пополнение материалов для работы с ИКТ.  | В течение года | Учителя, работающие в кабинете |
| 4 | Обновление сменного оборудования и материалов на стендах | В течение года | Зав. кабинетом |
| 5 | Обновление методической литературы. | В течение года | Учителя, работающие в кабинете |
| 6 | Формирование методических комплексов и материалов для работы с ИКТ | В течение года | Учителя, работающие в кабинете |
| 7 | Формирование библиотеки дисков и видео кассет (по финансированию). | В течение года | Зав. кабинетом |

**ЗАПРЕЩАЮЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КАБИНЕТЕ**

|  |
| --- |
| ***Два основных требования в кабинете - дисциплина и чистота.*** |
| ***Запрещается приносить в кабинет вещи, не предназначенные для учебы.*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_142gpz7s7d4_b |
| ***Запрещается пользоваться сотовым телефоном.*** |  |
| ***Нельзя в кабинет приносить с собою хлеб, орешки, конфеты, семечки. Обед в столовой должен быть доеден за столом в столовой.*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_143fbgr7tf8_b |
| ***Жвачка, какой бы вкусной она ни казалась, категорически запрещена для использования в кабинете, как на уроке, так и на перемене.*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_144fspvmdd5_b |
| ***Взгляните на ваши руки. Руками вы сейчас будете трогать учебники, и писать в тетрадях. И если ваши руки грязные, то такими же станут …*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_145fmt4z7dp_b |
| Основное и важнейшее требование в кабинете - *дисциплина*. Пыль, поднятая в кабинете вредна как для оборудования, так и для учащихся. | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_146gc9kczgz_b |

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ**

***Кабинет математики оснащен современным оборудованием для проведения учебных занятий: ПК, проектор, экран. Это оборудование не переносит пыли и требует бережного отношения.***

|  |
| --- |
| ***Первое требование в кабинете - соблюдение ТБ.*** |
| ***В кабинет входить только с разрешения учителя.***  | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_147c8fw49fc_b |
| ***Учащиеся должны входить в класс спокойно,  не толкаясь, соблюдая порядок. Запрещены громкие разговоры, споры за рабочее место.*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_148fdzjkhzx_b |
| ***Учащиеся размещаются в классе по двое за столом, начиная с заполнения мест у доски. Рабочее место учителя неприкосновенно.*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_149dqwsqchm_b |
| ***Нельзя в кабинете без разрешения трогать  ни один прибор, открывать шкафы, трогать проекционную аппаратуру.*** | http://docs.google.com/File?id=dg4fqrp6_150gsqcfzfk_b |