

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЬЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

# КАБИНЕТ МАТЕМАТИКИ

## ПАСПОРТ

Ответственный за кабинет:  
учитель математики  
Кормильчик Н.А.

П.Орье

## СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

1. Договор о материальной ответственности .....	3-4
2. Должностная инструкция учителя математики .....	5-7
3. Санитарно-гигиенические требования к кабинету математики ...	8-12
4. Описание наличия оборудования кабинета.....	13
4.1. Мебель кабинета .....	13
4.2. Оборудование общего назначения в кабинете математики.....	13
4.3. Демонстрационные материалы в кабинете математики.....	13
5. Методический комплекс.....	14
5.1. Библиотека .....	14
5.2. Медиатека .....	15
5.3. Периодика .....	15
5.4. Таблицы .....	15
5.5. Дидактический и раздаточный материал.....	16
6. Перспективный план развития кабинета.....	16
7. График работы кабинета .....	17

# 1. ДОГОВОР О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

п. Орье

«\_01\_» сентября 2012г.

В соответствии со статьей 238 ТК РФ «Материальная ответственность за ущерб причиненный работодателю» и статьей 241 ТК РФ «Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации», утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года и на основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85, а также типовых форм договоров о материальной ответственности» муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Орьевская средняя общеобразовательная школа Саянского района Красноярского края, в лице директора Кормильчик Натальи Алексеевны, в дальнейшем, именуемая «**Школа**», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Кормильчик Наталья Алексеевна именуемая в дальнейшем «**Педагог**», заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор о материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а Педагог принимает на себя материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете математики.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Педагог обязан:

2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;

2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде директору школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;

2.1.4. аккуратно и в срок представлять директору школы информацию, необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листа нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора школы.

2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

### 2.2. Школа обязана:

2.2.1. создать Педагогу условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.2.2. знакомить Педагога с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;

2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

#### **3.1. Школа несет ответственность:**

3.1.1. за нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

#### **3.2. Педагог:**

3.2.1. несет материальную ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.

### **4. СРОКИ**

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными Педагогу материальными ценностями Школы.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

Директор школы

Педагог Кормильчик Наталья Алексеевна  
проживающий по адресу: п.Орье, ул.Новая д.35/1

\_\_\_\_\_ ( Н.А.Кормильчик )

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ ( Н.А.Кормильчик )

подпись

расшифровка подписи

# Должностная инструкция учителя математики

## 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 общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Уставом, внутренним трудовым распорядком, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей 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 ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогическую психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники по предмету;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические свойства;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## Должностные обязанности учителя математики

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанном месте.
- 2.2. **Учитель математики** обязан иметь тематический план работы по предмету на учебный год 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 реагирование на несчастном случае;
  - проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности;
  - организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, пожарной безопасности, поведения в быту и на улице;
  - 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, ведёт журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчеты.

2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои занятия.

# Должностная инструкция учителя математики

## 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.

## 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. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового



распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

2.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

2.16. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

2.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.19. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

2.20. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

2.21. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

2.22. **Учителю математики** запрещается:

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

2.23. 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;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.24. **Учитель математики:**

2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по математике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.

2.24.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

2.24.3. Хранит работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.

2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по математике и, по возможности, внеклассную работу по математике.

2.24.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.

### **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 удлинённый 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 объеме образовательных программ;

4.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

4.3. За нарушение прав и свобод учащихся, 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.

Должностная инструкция учителя математики разработана в соответствии с должностными инструкциями учителей школы.



# 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, ЛПО28Х40, ЛПО02-2х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль лаборатории параллельно окнам. Необходимо предусматривать отдельное (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.

1.13. К столу учителя должно быть подведено электропитание напряжением 220В. Подводка должна быть стационарной и скрытой.

## **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: диапроектор, графопроектор (кодоскоп), проекторы другие, магнитофон, видеоманитофон, телевизор, комплект учебной вычислительной техники различной комплектации в зависимости от возможностей образовательного учреждения.  
2.12.3.2. В кабинете рекомендуется иметь следующие приспособления: для демонстрации таблиц, для зашторивания окон, стены, пульт для дистанционного управления освещением, зашториванием, аппаратурой.

2.7. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяют следующие зоны ее размещения:- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов);- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеоманитофон) .

2.8. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м)расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7м, а до последних столов -не более 8,6 м.Высота нижнего края экрана над подиумом - не менее 0,9 м.Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола - 1,2-1,3 м.

2.9. Требования к помещениям кабинета

2.10. Для определения необходимого количества кабинетов математики в школе необходимо произвести подсчет числа уроков математики за одну неделю во всех классах (для которых создаются кабинеты) и полученное число разделить на 30. Частное укажет количество кабинетов математики.

Если в результате деления получится остаток, то для определения количества кабинетов надо частное увеличить на единицу.

2.11. Целесообразно разместить все кабинеты математики на одном этаже, что позволит перевозить на передвижной тележке необходимую аппаратуру (ТОО) из кабинета в кабинет, а в смежной с кабинетами рекреации создать математический уголок, оснащенный специальными стендами с математическими газетами, викторинами и т.п.

2.12. Рекомендуется следующая организация кабинетов математики: кабинет(ы) для 4-6 классов; кабинет(ы) для 7-9 классов; кабинет(ы) для 10-11 классов;

2.13. Площадь кабинета должна быть не менее 50 кв.м при ширине не менее 6 м. Если в кабинете должны быть размещены ПЭВМ, то на одну ПЭВМ должна быть учтена дополнительная площадь 6 кв.м при высоте потолка не менее 4 м.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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). 2.12.4.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции. 2.12.5. Оснащение кабинета учебным оборудованием

2.17. Кабинеты математики должны быть оснащены комплектом средств обучения, выпускаемых промышленностью, в соответствии с действующими "Перечнем учебного оборудования по математике для общеобразовательных учреждений России", утвержденными Министерством образования Российской Федерации.

2.18. Учебное оборудование по математике включает следующие виды: модели, таблицы, раздаточный материал, диапозитивы и диафильмы, транспаранты для графопроектора, звуковые пособия (пластинки, лазерные диски, магнитофонные записи, видеозаписи, компьютерные программы, чертежные принадлежности для работы на классной доске).

2.19. Допускается оснащать кабинет средствами обучения, изготовленными в порядке самооборудования учителем, обучающимися, родителями и работниками шествующих над школой предприятий и учреждений.

2.20. В кабинете математики должен быть полный комплект учебных книг для курса математики по программе данного типа учебного заведения.

2.21. В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для учителя, включающий методический журнал "Математика в школе", специальную методическую литературу, программы обучения математике в данном учебном заведении, справочную литературу, образовательный стандарт по математике.

2.22. В кабинете должны быть картотеки справочной литературы, методической литературы для учителя, для обучающихся, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

2.23. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

2.24. В кабинете должен быть набор лучших письменных контрольных и экзаменационных работ, выполненных обучающимися.

### **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 x 1000 мм, откидных титов: 750 x 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 стола, 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. 2.12.7.4. 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.

4.5. Из экранных пособий в кабинете математики должны находиться диафильмы, диапозитивы, транспаранты. Их хранят в промышленных упаковках: диапозитивы - в картонных коробках, желательнo в одном ящике; диафильмы - в пластмассовых коробках, в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых пакетах. Экранные пособия хранят в секциях с глухими дверками.

4.6. Для хранения проекционной 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. Для использования на уроке аппаратуру размещают на специальной передвижной тележке у задней стены лаборатории. Графопроектор также устанавливают на передвижной тележке.

## **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.

## **4. Описание наличия оборудования кабинета математики**

Год организации кабинета – 1979 г.

Площадь кабинета - 32 м<sup>2</sup>.

### **4.1. Мебель кабинета**

#### **Рабочее место учащегося:**

- Парты – двухместные – 6 шт.
- Стулья – 12 шт.

#### **Доска:**

- для мела – 1 шт.

#### **Рабочее место учителя:**

- Стол – 1 шт.
- Стул мягкий - 1 шт.

#### **Стенка (шкафы) для оборудования – 3 шт.**

### **4.2. Оборудование общего назначения в кабинете математики**

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

### **4.3. Демонстрационные материалы в кабинете математики**

1. Таблица. Решение тригонометрических уравнений
2. Таблица. Степень с натуральным показателем
3. Таблица. Квадратного уравнения

4. Таблица. Степенная функция

5. Таблица. Первообразная

## 5. Методический комплекс

### 5.1 Библиотека

№	Наименование	Год издания
1	Справочник по методам решения задач по математике для средней школы.	1989
2	Логические основы математики 10-11 классы элективные курсы А.Д. Германова	2005
3	Четырехзначные математические таблицы.	1992
4	Дидактические материалы(карточки) по геометрии для 11 класса	2007
5	Поурочные планы по учебнику А.Г.Мордковича 11 класс	2008
6	Поурочные планы по учебнику А.Г.Мордковича 1 полугодие 10 класс	2009
7	Поурочные планы по учебнику А.Г.Мордковича 2 полугодие 10 класс	2008
8	Поурочные планы по геометрии 10 кл. по учебнику Л.С.Атанасяна	2006
9	Поурочные планы по геометрии 11 кл. по учебнику Л.С.Атанасяна	2006
10	Поурочные планы по геометрии 10 кл. по учебнику Л.С.Атанасяна	2005
11	Поурочные планы по геометрии 11 кл. по учебнику Л.С.Атанасяна	2005
12	Учебник. Алгебра и начала анализа. 10-11 кл. А. Г, Мордкович	2007
13	Задачник. Алгебра и начала анализа. 10-11 кл. А.Г.Мордкович.	2009
14	Учебник. Геометрия. Л.С.Атанасян.	2006
15	Программы для общеобразовательных учреждений. Алгебра и начала анализа 10 –11 классы	2007
16	Программы общеобразовательных учреждений. Геометрия 10-11 классы	2010
17	Федеральный компонент государственного стандарта общего образования по математике	2008
18	Математика Сборник заданий для проведения письменного экзамена за курс средней школы.	2002
19	Сборник заданий по элементарной математике	2001
20	Задачи на составление уравнений.М.В.Лурье.	1997



21	Увлечь школьников математикой.	1981
22	Головоломки Л.П.Мочалов	1980
23	Вычисления. С.С.Минаева	1983
24	Дидактические игры на уроках математики. В.Г. Коваленко.	1990
25	Справочник школьника	2006
26	Справочник по элементарной математике	2007
27	Как сдать ЕГЭ по математике на 100 баллов	2003
28	Учебно-тренировочные материалы для подготовки учащихся к ЕГЭ.	2007
29	Математика ЕГЭ-2009	2009
30	Пособие по математике в помощь участникам центрального тестирования. Т.М.Королева.	2002
31	Математика для учащихся 11 класса.	1998
32	Методическое пособие математика для поступающих в вузы «Алгебра и начала анализа»	1997
33	Математика для поступающих в вузы №2	1997
34	Математика для поступающих в вузы №4	1997
35	Математика для поступающих в вузы №3	1997
36	Математика для поступающих в вузы №1	1997
37	Готовимся к ЕГЭ Математика часть 1	2004
38	Готовимся к ЕГЭ Математика часть 2	2004
39	Математика ЕГЭ 2004	2004
40	Учебно-тренировочные материалы для подготовки учащихся к ЕГЭ.	2002
41	Математика 2003-2004	2003
42	Математика ЕГЭ 200-2016 (сборник заданий)	2009-2016
43	Тесты 2001, 2002, 2003,2004, 2005, 2006,2007,2008, 2009,2010, 2011,2012,2013, 2014,2015,2016	2001-2016

## 5.2 Медиатека

№	Наименование
1.	1С: Репетитор. Математика.
2.	Интерактивная математика 5-9.
3.	Математика (не для отличников)
4.	Математика 5-11
5.	Математика 5-11.
6.	Математика 9-11 класс
7.	Электронный учебник – справочник. Алгебра 7-11 кл.

## 5.3 Периодика

№	Наименование
1.	Журнал «Математика в школе»
2.	Первое сентября «Математика»
3.	Подписка «Задачи письменного экзамена по математике за курс средней школы».

## 5.4. Таблицы

№	Наименование
1.	Степенные функции
2.	Набор таблиц «Решение геометрических задач»
3.	Логарифмические функции
4.	Функции и графики
5.	Комплект таблиц по математике «Первообразная»
6.	Объемы тел
7.	Объем цилиндра
8.	Объем конуса
9.	Квадратное уравнение
10.	Решение уравнений
11.	Свойства степени с натуральным показателем

## 5.5. Дидактический и раздаточный материал

№	По теме	Год издания
1.		
2.	Контрольные и проверочные работы по алгебре 10-11 кл.	2012
3.	Контрольные и проверочные работы по геометрии 10-11 кл.	2015
4.	Дидактический материал по математике 10 кл.	2015
5.	Дидактический материал по математике 11 кл.	2016
6.	Дидактические материалы(карточки) по алгебре и началам анализа для 11 класса	2015
7.	Дидактические материалы(карточки) по алгебре и началам анализа для 10 класса	2015

## 6. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Количество	Сроки	Отметка об исполнении
1.	Закупить стул учительский	1	В течение года	выполнено
2.	Закупить стол учительский	1	В течение года	выполнено
3.	Пополнить банк раздаточного материала		В течение года	пополняется
4.	Продолжение комплектования кабинета математики для проведения занятий с применением ИКТ		В течение года	пополняется
5.	Создание медиатеки		В течение года	пополняется
6.	Приобретение печатного демонстрационного материала (винил)		В течение года	пополняется

## 7. Режим работы кабинета

Урок №	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
<b>1</b>	математика			Математика	
	7			7	
<b>2</b>	Математика	Математика			Математика
	11	7			7
<b>3</b>	Математика	Математика			Спец.курс
	11	11			11
<b>4</b>		Математика			математика
		11			11
<b>5</b>		Математика			
		7			
<b>6</b>					

Утверждено  
решением общего собрания

«25» августа 2009 г.



Утверждаю  
Директор школы МКОУ Орёвская СОШ  
Кормильчик Н.А.

«01» 2009 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение МКОУ  
Орёвская СОШ

# Положение о кабинете математики

## 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 учащихся 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 учащихся;
- ❖ Организации и проведения работы школьного методического объединения учителей;
- ❖ Организации условий для самоподготовки учащихся;
- ❖ Организации условий для подготовки учителей к урокам и другим мероприятиям учебно-воспитательного процесса;

### Управление и структура кабинета

1. Непосредственное управление кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый из числа наиболее опытных учителей администрацией школы.
2. Заведующий кабинетом осуществляет руководство деятельностью кабинета, несет персональную ответственность за его работу, утверждает положения о структурных подразделениях кабинета, осуществляет подбор консультантов и лаборантов, распределяет и утверждает обязанности помощников заведующего кабинетом, создает условия для профессионального роста учителей математики.
3. В структуру кабинета входят консультанты и лаборанты кабинета, назначенные как из числа учителей, так и из числа учащихся школы, которые одновременно являются помощниками заведующего кабинетом.
4. При кабинете могут создаваться учебно-методический и экспертный совет из числа ведущих специалистов школы.

### Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

1. Работники имеют право:
2. - 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.
3. 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 учащихся 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 учащихся.

### 3. Работники обязаны:

- ! Беречь мебель, оборудование, ТСО, материалы, находящиеся в кабинете;
- ! Принимать активное участие в пополнении наглядности, других материалов необходимых кабинету и модернизации кабинета;
- ! Неукоснительно соблюдать самим и требовать соблюдения другими санитарно-гигиенических норм;
- ! Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся;
- ! Откликаться на просьбы заведующего кабинетом и принимать активное участие в мероприятиях, проводимых в кабинете.

## Общее состояние кабинета

### 1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности;

### 2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела, тряпки);
- ТСО.

### 3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- оформленные стеллажи и шкафы;

### 4. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий год;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и др.
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- инвентарный лист кабинета.





## АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение занятий в \_\_\_\_\_ кабинете математика \_\_\_\_\_  
*учебной мастерской (кабинете, спортивном зале)*

от «30» 08 \_\_\_\_\_ 2016 г.

Настоящий акт составлен в том, что:

1. В кабинете математики, для учащихся организованы рабочие и учебные места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучаемых, за исключением рабочих и учебных мест, а также иных объектов, указанных в п. 3 настоящего акта.
2. Административно-педагогический персонал кабинета математики ознакомлен с правилами по технике безопасности и производственной санитарии в кабинете математики, прошел обучение по охране труда (1 раз в три года), инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный), за исключением лиц, указанных в п. 3 настоящего акта.
3. Замечания и предложения комиссии:

*нет*

4. Заключение комиссии о готовности к новому учебному году и разрешении эксплуатации кабинета математики

*кабинет к новому учебному году готов*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

*Н.А. Корнильчик*  
(подпись, ФИО, должность)

*директор*

Члены комиссии:

*Зверкова В.В.*

*Бисенякина М.И.*

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МКОУ Орвешской СОШ  
 Н.А. Кормильчик  
 « 01 » 04 2013 г.



### График проветривания учебного кабинета

11 класс всеобщая

Наружная температура	Длительность проветривания кабинета (мин) во время малых перемен.	Длительность проветривания кабинета (мин) во время больших перемен.
От +10 до +6	4-10	20
От +5 до 0	3-7	15-20
От 0 до -5	2-5	10-15
От -5 до -10	1-3	5- 10
Ниже -10	1-1,5	3-5

Время проветривания	Длительность проветривания зависит от наружной температуры (смотреть график).
8 <sup>40</sup> - 9 <sup>00</sup>	
9 <sup>45</sup> - 9 <sup>55</sup>	
10 <sup>40</sup> - 10 <sup>50</sup>	
11 <sup>35</sup> - 11 <sup>55</sup>	
12 <sup>40</sup> - 13 <sup>00</sup>	
13 <sup>45</sup> - 13 <sup>55</sup>	
14 <sup>40</sup> - 14 <sup>50</sup>	
15 <sup>35</sup> - 16 <sup>00</sup>	

Ф.И.О. ответственного лица за проветривание Кормильчик Н.А.

Подпись Кормильчик

