

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»**

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СШ№21 им.
В.Овсянникова-Заярского»

Е.А.Левицкая
приказ №303 от «01» сентября 2021г.

**Паспорт
учебного кабинета
№ 409**

Содержание паспорта кабинета

I. Нормативные документы

1. Требования СанПиН к учебному кабинету
2. Положение об учебном кабинете
3. Должностная инструкция заведующего кабинетом
4. Требования к оснащённости учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС

II. Технические характеристики, занятость кабинета

1. План кабинета, схема кабинета
2. Занятость кабинета на учебный год
3. Технический паспорт кабинета
4. Учебно-методические и справочные материалы
5. Оценка состояния кабинета

III. Анализ работы и план развития кабинета

1. Анализ работы кабинета за 2021-2022 учебный год
2. План работы кабинета на 2022-2023 учебный год
3. Перспективный план развития кабинета на 2020-2024 годы
4. Акт готовности кабинета к 2022-2023 учебному году

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

Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствии требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ф.И.О. ответственного за кабинет математики (приказ по школе)	Савчук Людмила Ивановна
Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете	Савчук Л.И.
Класс, ответственный за кабинет	11а класс
Площадь кабинета в м ²	68 кв.м.
Число посадочных мест	30 мест

I. Нормативные документы

1.1. Требования СанПиН к учебному кабинету математики.

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 регулируемые 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.

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)

2.4. 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.

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

3. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

3.1. В кабинете рекомендуется иметь следующую аппаратуру: диапроектор, графопроектор (кодоскоп), проекторы другие, магнитофон, видеомагнитофон, телевизор, комплект учебной вычислительной техники различной комплектации в зависимости от возможностей образовательного учреждения.

3.2. В кабинете рекомендуется иметь следующие приспособления: для демонстрации таблиц, для зашторивания окон, стены, пульт для дистанционного управления освещением, зашториванием, аппаратурой.

3.3. 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, видеомагнитофон) .

3.4. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, 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.

4. Требования к помещениям кабинета

4.1. 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 1.

4.2. 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.

4.3. Рекомендуется следующая организация кабинетов математики:

кабинет(ы) для 4-6 классов;

кабинет(ы) для 7-9 классов;

кабинет(ы) для 10-11 классов;

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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).

4.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

5. Оснащение кабинета учебным оборудованием

5.1. 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.

5.2. 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).

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

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

5.5. 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.

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

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

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

6. Требования к организации рабочих мест учителя и обучающихся.

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

6.2. 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 типов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

6.3. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

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).

6.5. 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	760

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

7. Требования к размещению и хранению оборудования

7.1. 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.

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

7.3. Модели геометрических фигур целесообразно разместить в остекленных секциях шкафов.

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.

7.5. Из экранных пособий в кабинете математики должны находиться диафильмы, диапозитивы, транспаранты. Их хранят в промышленных упаковках: диапозитивы - в картонных коробках, желателен 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.

7.6. 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.

8. Требования к оформлению интерьера кабинета

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

8.2. 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.

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

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

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

Положение об учебном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

2. Задачи кабинета:

2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);

2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);

2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);

2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);

3. Оборудование школьного кабинета:

- стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
- фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
- материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
- справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
- письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний;

4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;

4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности**3.1. Заведующий кабинетом обязан:**

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

4.1. - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2. - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3. - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

4.4. - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;

4.8.-давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

— некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;

— незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;

— правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;

- 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 кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

6.2. В период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;

6.3. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

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

Перспективный план развития кабинета математики (№ 409)

на 2019 - 2024 гг.

Цель: повышение мотивации и качества образования обучающихся, в связи с введением ФГОС, в соответствии с требованиями Стандарта и запросами обучающихся и их родителей

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
2	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
3	Приобретение электронной панели	2019-2020	Зам. директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию	Выполнено
5	Замена жалюзи.	2021 – 2022 уч.год	Зам. директора по АХР, спонсорская помощь	
6	Приобретение и обновление раздаточного материала по математике.	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
7	Создать банк дифференцированных заданий по математике	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
8	Периодическое обновление методической литературы.	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
9	Приобретение мультимедийных учебных пособий.	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
10	Приобретение и замена сканера и принтера.	2021– 2022	Зам.директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию	
11	Замена школьной мебели (шкафы)	2021 - 2022	Зам.директора по АХР	
12	Ремонт кабинета.	2020 - 2021	Зам.директора по АХР, спонсорская помощь.	Выполнено
13	Замена окон	2019 - 2020	Зам.директора по АХР, спонсорская помощь.	Выполнено

План кабинета

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

Площадь кабинета - 64 кв.м.

Количество мест для учащихся – 30

Освещение – естественное, искусственное

Обеспеченность проветривания – имеется

Пол – линолеум

Состояние системы отопления – удовлетворительное

Мебель – количество парт -15

- количество стульев – 30

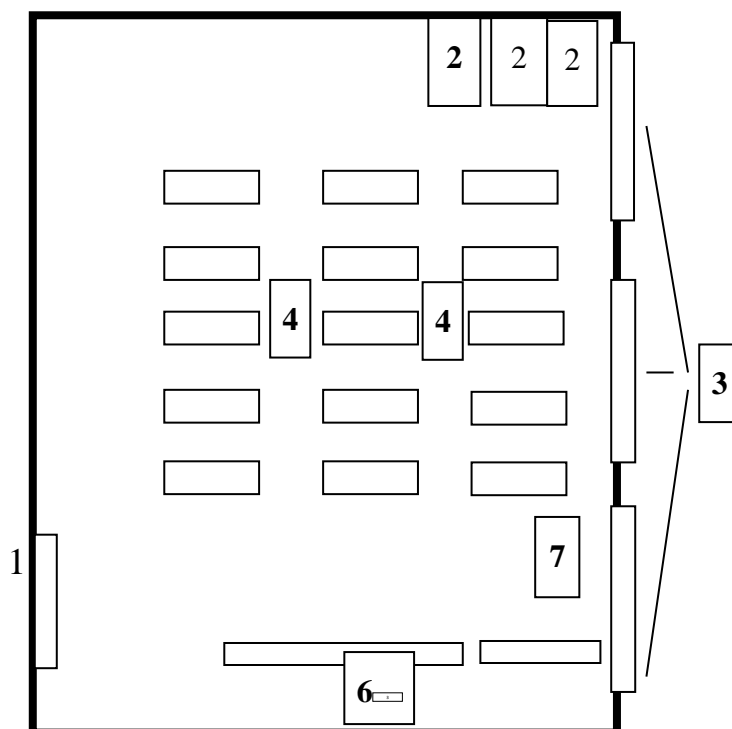
Инструкции по технике безопасности и охране труда – имеются

Планы эвакуации в случае ЧС – имеются

Аптечка, СИЗ (количество 25 шт.) - имеется

Схема кабинета**Условные (цифровые) обозначения**

1. Дверь входная
2. Шкафы
3. Окна
4. Рабочая зона учащихся
5. Доска настенная
6. Доска интерактивная
7. Рабочая зона учителя



Занятость кабинета на 2021-2022 учебный год

1.Расписание уроков

1 смена

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм
0	10а эл 1гр		10б эл 2 гр	10а эл 2гр		
1	10 а алг	8г геом	10а геом	10а алг	10б алг	
2.	8г алг	10а ист	10а геом	8 а алг	10б алг	
3.	10 б алг	10а ист	10б геом	8г а алг	10а ИП	
4.	10 б алг	10а геогр	10б геом	8а геом	8а геом	
5.	10а алг	10а общ 1	8а алг	10а алг	8г алг	
6.	8а алг		8г геом	10а клч	8г геом	
7						

2 смена

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм	класс/ предм
1	10б эл 1гр		7а физика	7в физика		
2	8а геом		7б физика	7б физика		
3			7в физика	7а физика		
4				10 аб доп		

Внеурочная деятельность

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
8					8.00 -8.40 8г 15.15-15.55 8а	
10		8.00-8.40 10б			14.20-15.00 10а	11.00-12.30 10аб доп

Учебно-методическая и справочная литература

Учебно-методическая и справочная литература

1. Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1	Сборник конкурсных задач для поступающих в вузы	Под редакцией М. И. Сканави	«Дрофа»	2001	1
2	Задачи с параметрами	П.И. Горнштейн	«ИЛЕКСА»	1998	1
3	Решение задач повышенной сложности	С.Л. Евсюк	«МИЛАНТА»	2003	1
4	Методы решения задач по алгебре	С.В. Кравцев и др.	«Экзамен»	2005	1
5	Геометрия. Техника решения задач	М.В. Лурье	«Феникс»	2002	1
6	Готовимся к олимпиадам по математике	А.В. Фарков	«Экзамен»	2007	1
7	Математические олимпиады в школе	сборник	«Айрис-пресс»	2005	2
8	Сборник научных работ учащихся	сборник	Нижевартовск	2005	1
13	Кенгуру-2014	сборник	Санкт-Петербург	2006	1
14	Сборник элективных курсов	сборник	Волгоград	2006	1

2. Методические пособия

№ п/п	Название	Автор	Издательств о	Год издания	Кол-во экземпляров
1	Алгебра и начала анализа-10(профильный уровень), учебник	Ш.А. Алимов	«Просвеще ние»	2018	1
2	Алгебра и начала анализа-10(профильный уровень), задачник	А.Г. Мордкович, П.В. Семенов	«Мнемозина »	2010	2
3	Алгебра и начала анализа-11(профильный уровень), учебник	А.Г. Мордкович, П.В. Семенов	«Мнемозина	2008	5
4	Алгебра и начала анализа-	А.Г. Мордкович,	«Мнемозина	2008	5

	11(профильный уровень), задачник	П.В. Семенов			
5	Математика -5	Г.К.Муравин К. С. Муравина	«Просвещение»	2017	1
6	Алгебра -7	Г.К.Муравин К. С. Муравина	«Просвещение»	2017	1
7	Геометрия 7-9	Л.С. Атанасян	«Просвещение»	2017	1
8					

3. Дидактический материал

№п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1	10	Контрольные и самостоятельные работы	Л.А. Александрова	«Мнемозина»	2008	1
2	10-11	Тематические тесты и зачеты	Под редакцией А.Г. Мордковича	«Мнемозина»	2009	1
3	10-11	Дидактические материалы по алгебре и началам анализа	Б.М. Ивлев и др.	Просвещение	2008	1
4	10-11	Алгебра и начала анализа. Самостоятельные и контрольные работы	А.И. Ершова и др.	Илекса	2010	1
5	10	Геометрия , 10 Самостоятельные и контрольные работы	А.И. Ершова и др.	Илекса	2010	1
6	11	Сборник задач для подготовки и проведения итоговой аттестации	Под редакцией С.А. Шестакова	Внешсигма	2006	1
7	7,10.11	Дидактические материалы по геометрии	Б.Г. Зив	Просвещение	2009	1
8	7-9	Тесты	А.Г. Мордкович	«Мнемозина»	2009	1
9	7-9	Дидактические материалы по геометрии	И.М. Смирнова	Просвещение	2004	1
10	9	Тематические тесты по геометрии	Т.М. Мищенко	Экзамен	2005	1
11	10, 11	Рабочая тетрадь	Т.М. Мищенко	АСТ Астрель	2008	1
12	7	Алгебраический тренажер	Под редакцией А.Г.Мордковича	Новый учебник	2004	1
13	9	Контрольные и самостоятельные работы по алгебре	М.А. Попов	Экзамен	2009	1
14	5-6	Дидактические материалы. Математика	Г.К.Муравин О. В. Муравина	Дрофа	2018	1
15	5	Рабочая тетрадь. Математика ч 1,2	Г.К.Муравин О. В. Муравина	Дрофа	2017	1
16	7	Рабочая тетрадь. Алгебра ч 1,2	Г.К.Муравин О. В. Муравина	Дрофа	2017	1

4. Раздаточный материал

№п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров
1	5	математика	По всему курсу	
2	10-11	Алгебра и начала анализа	По всему курсу	
3	10-11	Геометрия	По всему курсу	
4	8	Алгебра	По всему курсу	
5	9	Алгебра	По всему курсу	

Литература для внеклассной работы

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1	Готовимся к олимпиадам по математике	А.В. Фарков	Экзамен	2007	1
2	Олимпиады по математике	сборник	Волгоград	2003	1
3	Математические олимпиады: методика подготовки 5-8 классы	А.В. Фарков	Москва –«ВАКС»	2012	1

Цифровые образовательные ресурсы

1. Лазерные диски

№п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров
1	9	алгебра	Уроки Кирилла и Мефодия	Виртуальная школа	1
2	7-8	алгебра	Уроки Кирилла и Мефодия	Виртуальная школа	1
3	8	геометрия	Уроки Кирилла и Мефодия	Виртуальная школа	1
4	7-9	алгебра	Современный учебно-методический комплекс	Просвещение	1
5	11	Алгебра и начала анализа	Готовимся к ЕГЭ	Просвещение МЕДИА	1

Оценка состояния учебного кабинета № 409

Мероприятия	1-ая четверть	2-ая четверть	3-ая четверть	4-ая четверть
1. Режим проветривания	Ежедневно			
2. Естественное освещение	+	+	+	+
3. Искусственное освещение	+	+	+	+
4. Санитарно-гигиеническое состояние	Хорошее			

Анализ работы кабинета математики № 409**за 2021– 2022 учебный год.**

В прошедшем учебном году кабинет математики № 409 был организован как учебно-воспитательное подразделение образовательного учреждения, оснащённое комплектом учебной техники, учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, оргтехникой и приспособлениями для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по предметам. Кроме того, кабинет использовался для проведения классных часов в 10а классе, внеурочной деятельности, для эффективного управления учебно-воспитательным процессом. Классное помещение просторное, хорошо проветриваемое и в меру светлое. Для защиты от яркого солнечного света предусмотрены жалюзи.

В 2021 - 2022 учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися 5-11 классов. Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводились по утверждённому расписанию, во второй половине – уроки физики в 7х классах и внеурочные занятия. Была использована возможность для организации индивидуальной, групповой и коллективной работы. Так же во внеурочное время проходили встречи с родителями, родительские собрания, и родительские всеобучи.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

На основании результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

1. формированию у обучающихся предметных и метапредметных умений
2. совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

В 2021-2022 учебном году проведена большая работа по обновлению материально-технической базы кабинета и совершенствованию образовательного процесса, а именно:

1. регулярно осуществлялось обслуживание оргтехники;
2. собрана коллекция мультимедийных уроков, тестов по математике
3. модернизирован и обновлён раздаточный материал;
4. систематизирован демонстрационный материал;

Использование сменных стендов, тестовых технологий, презентаций, введение информатизации позволяют соблюдать преемственность в использовании наглядности между младшим и средним звеном образования в школе.

Планируется в следующем учебном году:

1. проводить дальнейшее внедрение средств ИКТ в образовательный процесс;
2. пополнение фонда электронных пособий, электронных учебников и программ;
3. оборудовать кабинет новой оргтехникой(сканером- принтером);
4. разработать пособия, методические указания и конкретный учебный материал для работы с одарёнными детьми, индивидуальных и групповых занятий.
5. Приобрести для кабинета новую мебель(шкафы)

План работы кабинета математики № 409 на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
1.	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем).	В течение года	Савчук Л.И.
2.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Савчук Л.И.
3.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Савчук Л.И.
4.	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	В течение года	Савчук Л.И.
5.	Пополнить материалы по опережающему обучению.	В течение года	Савчук Л.И.
6.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию деятельности учащихся.	В течение года	Савчук Л.И.
8.	Замена принтера	Сентябрь 2022-май 2023	По согласованию с администрацией
9	Замена шкафов	До конца учебного года	По согласованию с администрацией