**Положение**

**об учебном школьном кабинете 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

Непосредственное управление кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый из числа наиболее опытных учителей администрацией школы. 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. В структуру кабинета входят консультанты и лаборанты кабинета, назначенные как из числа учителей, так и из числа учащихся школы, которые одновременно являются помощниками заведующего кабинета. При кабинете могут создаваться учебно-методический и экспертный совет из числа ведущих специалистов шк

|  |
| --- |
|  |

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО И ПОМОЩНИКОВ ЗАВЕДУЮЩЕГО (РАБОТНИКОВ) УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Работники имеют право:

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

- на различного рода поощрения (моральные, материальные);

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

Заведующий кабинетом обязан:

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

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

-        Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами 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, диски, 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 кабинет

|  |
| --- |
|  |