

КОПИЯ ВЕРНА

**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
№ 306**

г. Нижневартовск

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

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом Буркалина Яна Сергеевна

Нормативные документы

Учебно-материальная база - Кабинет истории и обществознания

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 двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета 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 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 цвета), 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 фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2. Требования к помещениям кабинета истории и обществознания

2.1. Для кабинетов истории и обществознания должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 кв.м

2.2. Количество кабинетов истории и обществознания определяют путем деления общего количества недельных учебных часов на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета). Частное укажет на количество кабинетов истории и обществознания. Если в результате деления получится остаток, то для определения количества кабинетов надо частные увеличить на 1.

2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов истории и обществознания возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.

2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы).

Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

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

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах немецкого языка

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для размещения аппаратуры и для письма.

3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп: двух для девятилетней школы (№ 4 и № 5 в равном соотношении) и трех для средней школы

№ 4 - 30%, №5 - 60%, №6 - 10%).

3.4- Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.5. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.6. Специфика предметов "Русский язык" и "Литература" предполагает использование и нестандартной мебели. Это - кафедра, трибуна для докладчика, оратора, мягкие кресла для посетителей литературной гостиной, слушателей в кабинете риторики.

3.7. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.

По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.

3.8. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.

3.9. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.10. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.

3.11. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах истории и обществознания целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;
- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая -на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

4.3. Для проекции транспарантов, опытов, моделей необходим экран с регулируемым углом наклона.

4.4. 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)

4.5. Проекционная аппаратура для работы в кабинете истории и обществознания должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

4.6. 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 полом 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.

4.7. Графопроектор должен располагаться на расстоянии не менее 1,8 м от доски.

5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием

5.1. Кабинеты истории и обществознания комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по истории и обществознанию для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.

5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель.

5.4. В кабинетах истории и обществознанию необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.

5.5. В кабинетах истории и обществознания должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.

5.6. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.

5.7. Для оптимального использования имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.

В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.

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

6. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

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

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

6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов 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).

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

7. Требования к размещению и хранению учебного 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 были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения русскому языку и литературе, составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. 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.

Графопроектор также устанавливают на передвижной тележке.

8. Требования к оформлению интерьера кабинета

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

8.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении истории и обществознания.

8.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

8.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

8.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами: на нем целесообразно поместить 3-4 карточки (формат машинописной страницы) и 2-3 книги.

8.6. Специфику экспозиции в кабинете истории и обществознания отражает выставка лучших тетрадей и работ учащихся.

8.7. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях комбинированных шкафов.

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

Цель паспортизации учебного кабинета:

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

Положение о школьном 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

Заведующий кабинетом обязан:

- 3.1. - контролировать целевое использование кабинета;
- 3.2 .- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- 3.3. - 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;
- 3.4. - разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- 3.5 - контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- 3.6.** - проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 3.7.** - не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- 3.8.** - вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.9.** - соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- 3.10.** - оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- 3.11.** - 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.

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
4. Запрещается:
 - загромождать проходы сумками и портфелями;
 - передвигать мебель;
 - приносить посторонние предметы на уроки;
 - трогать электрические розетки;
 - садиться и загромождать радиаторы отопления.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.
7. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Оснащение кабинета

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Должно быть	Фактически имеет ся		
1. Учебная литература					
1.	Программы	1. По истории 5-11 кл. 2. По обществознанию 5-11 кл.	+		
2.	Учебники	1. По истории 5-11 кл 2. По обществознанию 6-11 кл.	+		
3.	Методические пособия для учителя	УМК	+		
4.	Тематическое планирование	5-11 классы	+		
5.	Поурочное планирование	5-11 классы	+		
6.	Тестовые задания	5-11 классы	+		
2. Печатные пособия					
1	Карты	5-11 кл.	+		
2	Картины, таблицы, схемы, аппликации, альбомы	5-11 кл.	+		
3	Раздаточные, Атласы	5-11 кл.	+		
3. Учебно-практическое оборудование					
1	Классная доска	1	+		
2	Шкафы книжные	3	+		
3	Стол учительский	1	+		
3	Стул учительский	1	+		
4	Ученические столы двухместные с комплектом стульев	15/30	+		
5	Стенды	3 3	+	+	100%
6	Карнизы оконные	3	+		
7	Шторы оконные	2	+		

I. Учебная литература:**1. Программно-методическое обеспечение**

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1	Государственный образовательный стандарт. Стандарт основного общего образования по обществознанию. Стандарт основного общего образования по истории.	1
2	Программы общеобразовательных учреждений. История. М., «Просвещение», 2009г	1
3	Программы общеобразовательных учреждений. Обществознание. М., «Просвещение», 2010 г	1
4	Программы общеобразовательных учреждений: история, обществознание.	1
5	Программы общеобразовательных учреждений. Обществознание 6-11 кл., авторы Боголюбов Л.Н., Городецкая Н.И. и др. М., «Просвещение», 2009 г. .	1

2. Учебники

№	Название (автор, издательство, год издания)	Класс	Кол-во экз.
1	История древнего мира. Учебник для 5 класса общеобразовательных учреждений. А. В. Вигасин, Г.И. Годер. М.: «Просвещение», 2014 г.	5	1
2	История средних веков. Учебник для 6 класса общеобразовательных школ Агибаловой Е.В. и Донского Г.М. «Просвещение», 2014	6	1
3	История России: Учебник для 6 класса общеобразовательных учреждений. А. А. Данилов, Л.Г. Косулина., М.: «Просвещение», 2014	6	1
4	История России: Учебник для 7 класса общеобразовательных учреждений. А. А. Данилов, Л.Г. Косулина., М.: «Просвещение», 2014г.	7	1
5	Новая история, 1500-1800 гг.: Учеб. для 7 кл. общеобразовательных учреждений. А. Я. Юдовская, П. А. Баранов, Л. М. Ванюшкина. М.: «Просвещение», 2015 г.	7	1
6	История России XIX век. 8 кл.: учебник для общеобразовательных учреждений. А.А. Данилов, Л.Г. Косулина, М., «Просвещение», 2015 г.	8	1
7	Новая история, 1800-1913: учеб. для 8 кл. общеобразоват. учреждений. А. Я. Юдовская, П. А. Баранов, Л. М. Ванюшкина. М.: «Просвещение», 2015 г.	8	1
8	История России XX - н. XXI вв. Учебник для 9 кл. общеобразовательн. учреждений. Данилова А.А. и др., «Просвещение», 2010 г.	9	1
9	Новейшая история зарубежных стран XX - н. XXI века. Учебник для 9 кл. общеобразоват. учреждений. Сороко-Цюпа О.С., Сороко-Цюпа О. А. М., «Просвещение», 2009.	9	1
6	Обществознание, 6 кл. - Л.Н. Боголюбов, Н.Ф. Виноградова, Н.И. Городецкая. Учебник для 6 кл. общеобразоват. учреждений. «Просвещение», 2014.	6	1
11	Обществознание, 7 кл. - Л.Н. Боголюбов, Н.И. Городецкая, Л.Ф. Иванова. Учебник для 7 кл. общеобразоват. учреждений. «Просвещение», 2014.	7	1
19	Обществознание, 8 кл. - Л.Н. Боголюбов, Н.И. Городецкая, Л.Ф. Иванова. Обществознание. Учебник для 8 кл. общеобразоват.	8	1

	учреждений. «Просвещение», 2014.		
20	Обществознание, 9 кл. - Л.Н. Боголюбов, А.И. Матвеев, Е.И. Жильцова. Обществознание. Учебник для 9 кл. общеобразоват. учреждений.	9	1
21	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 10 класс профильный уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова	10	1
22	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 11 класс профильный уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова	11	1
23	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 11 класс базовый уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова	11	1
24	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 10 класс базовый уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова	10	1
25	История древнего мира. Учебник для общеобразовательных учреждений 5 класс. Под редакцией А.О. Чубарьяна, В.И. Уколова	5	1
26	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 5 класс. Под редакцией Г.А. Бордовского	5	1

3. Методические пособия для учителя

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1	Арасланова О.В. Поурочные разработки по истории Древнего мира. 5 кл. «Вако», М., 2012.	1
2	История средних веков: Поурочные планы по учебнику Агибаловой Е.В., Донского Г.М. 6 кл., сост. Колесниченко. Волгоград, «Учитель», 2010г.	1
3	История России с древнейших времен до конца 16 в. Поурочные планы по учебнику А. Данилова, Л. Косулиной 6 кл., сост. Данилов А.А. М.: «Просвещение», 2014г.	1
4	История России конец XVI - XVIII век. Поурочные планы по учебнику А. Данилова, Л. Косулиной 7 кл., сост. Данилов А.А. М.: «Просвещение», 2012 г	1
5	Юдовская А.Я., Ванюшкина Л.М. Поурочные разработки по Новой истории 1500 – 1800 гг. 7 кл., сост. Соловьёв К.А. «Вако», М., 2014.	1
6	Юдовская А.Я., Ванюшкина Л.М. Поурочные разработки по Новой истории 1500 – 1800 гг. 8 кл., сост. Соловьёв К.А. «Вако», М., 2014.	1
7	Колганова Е.В., Сумакова Н.В. Поурочные разработки по истории России. 19 век. 8 кл., М., «Вако», 2014.	1
8	Данилов А.А., Косулина Л.Г. Поурочные разработки по истории России XX – XXI века. 9 кл., М., «Просвещение», 2014.	1
9	Обществознание. 6 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Степанько С.Н. Волгоград «Учитель», 2010.	1
10	Обществознание. 6 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Поздеев А.В. М.: «Вако», 2010.	1
11	Обществознание. 8 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Боголюбов Л.Н. М, «Просвещение», 2010.	1
12	Обществознание. 9 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Боголюбов Л.Н. М, «Просвещение», 2010.	1
13	Контрольно-измерительные материалы. История России 8 кл. Сост. К.В.Волкова М.: «Вако», 2011	1
14	Контрольно-измерительные материалы. История России 9 кл. Сост. К.В.Волкова М.: «Вако», 2011	1
15	Контрольно-измерительные материалы. Обществознание 6 кл.. Сост. А.В.Поздеев М.: «Вако», 2011	1

16	Контрольно-измерительные материалы. Обществознание 7 кл.. Сост. А.В.Поздеев М.: «Вако», 2011	1
17	Контрольно-измерительные материалы. Обществознание 8 кл.. Сост. А.В.Поздеев М.: «Вако», 2011	1
18	Отечественная история в схемах и таблицах. Сост. Кириллов В.В. М.: Эксмо, 2010	1
19	Обществознание в таблицах и схемах. Сост.Сазонова Т.Г. ООО «Виктория плюс», 2010	1
20	Всемирная история в таблицах и схемах. Сост.Трещёткина И.Г. ООО «Виктория плюс», 2009	1

II. Карты

Наименование	
1.	Древний Восток.
2.	Египет и Передняя Азия в древности.
3.	Древний Восток. Индия и Китай.
4.	Древняя Греция.
5.	Завоевания Александра Македонского в IV в. до н.э.
6.	Римская империя в I – III вв. н.э.
7.	Римская империя в IV – V вв. падение Западной Римской империи.
8.	Франкское государство в V – сер. IX в.
9.	Европа в VIII – IX вв.
10.	Арабы в VII – XI вв.
11.	Византийская империя и славяне в VI – XI вв.
12.	Европа в XIV – XV вв.
13.	Важнейшие географические открытия и колониальные захваты в XV – сер. XVII в.
14.	Европа в XVI в.
15.	Европа в XVI – пер. половине XVII в.
16.	Европа в начале нового времени (Английская буржуазная революция – XVII в.)
17.	Война за независимость и образование США (1775 - 1783)
18.	Франция в период буржуазной революции. 1789 – 1794 гг. Европа с 1794 по 1799 г.
19.	Европа с 1799 по 1815 гг.
20.	Европа 1815 – 1849 гг.
21.	Территориально-политический раздел мира с 1876 – 1914 гг.
22.	Западная Европа после Первой мировой войны. 1918 – 1923 гг.
23.	Вторая мировая война. 1939 – 1945 гг.
24.	Первобытнообщинный строй на территории нашей страны. Древнейшие государства Закавказья, Средней Азии и Северного Причерноморья.
25.	Древнерусское государство и Киевская Русь в IX – начале XII в.
26.	Борьба народов нашей страны против иноземных захватчиков в XIII вв.
27.	Русское государство в XVII в. (1617 – 1689 гг.)
28.	Российская империя во второй половине XVIII в.
29.	Отечественная война 1812 г.
30.	Российская империя в начале XIX в. по 1861 г. (Европейская часть).
31.	Россия после реформы (развитие капитализма с 1861 по 1900 г.)
32.	Россия в XIX – начале XX столетия.
33.	Россия с 1907г по 1914 г.
34.	Подготовка Великой октябрьской Социалистической революции. (март-ноябрь 1917 г.)

35. Великая Октябрьская социалистическая революция и Гражданская война.(4 класс).
36. Разгром первого похода Антанты март-август 1919 г.
37. Союз Советских Социалистических Республик.
38. Культурное строительство СССР за годы советской власти.
39. Индустриальное развитие СССР в годы предвоенных пятилеток (1928 – 1940 гг).
40. Великая Отечественная война Советского Союза. 1941 – 1945 гг..
41. Народное хозяйство СССР в 1961 – 1985 гг.
42. Политическая карта мира
43. Европа (политическая карта)

Занятость кабинета на 2021--2022 учебный год:

Учебный предмет(ы) История, Обществознание, Право, Экономика Учитель
Буркалина Яна Сергеевна

№	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
0				8Б – история		
1	8А – история			8Г- история		
2	8Б – история	8А - обществознание				
3	8В – история	8Б – обществознание		8А – история		
4	8Г – история	8В – обществознание		8В - история		
5		8Г – обществознание				
6						
7						
2 смена						
1				7Б- обществознание	7А – история	
2		7 А – история			7Б – история	
3		7Б – история		7А – обществознание	7Г – история	
4		7В – история		7В – обществознание	7В - история	
5		7Г - история				
6				7Г - обществознание		
Дополнительные (не оплаченные) занятия (подготовка к ГИ А, олимпиады, проекты и т. д.)						
1	Класс, время, вид занятий					
2						
3						
Внеурочная деятельность						
1	Класс, время, форма занятий					
2						
3						
Занятость в каникулы						

Анализ работы кабинета за 2021–2022 учебный год.

Кабинет истории и обществознания в 2021 – 2022 учебном году использовался для учебных занятий учащихся 5-11 классов согласно плану работы кабинета.

Кабинет укомплектован традиционными и инновационными средствами обучения. В кабинете в настоящее время есть всё необходимое для качественного проведения уроков. Эстетичность оформления привлекает учащихся, весь накопленный материал помогает им в учёбе.

За истекший период были оформлены тематические и сменные стенды, пополнилась медиатека. Были приобретены диски с 5 – 9 класс “Энциклопедия Кирилла и Мефодия”, диски с обучающими таблицами по всем периодам истории, опорные конспекты по истории, обществознанию.

Техническая оснащённость кабинета соответствует модельному стандарту материально – технического обеспечения образовательного процесса. В кабинете имеется компьютер для учителя, проектор, проекционный экран, лазерный принтер, электронные образовательные ресурсы по истории и обществознанию для 5 – 11 классов.

Комплект мебели, освещение кабинета соответствует требованиям СанПин.

Техника безопасности и санитарно – гигиенический режим соблюдаются. Кабинет проветривается, влажная уборка проводится ежедневно. В классе поддерживается чистота и порядок.

Кабинет занят как в урочное время, так и после уроков здесь проводятся консультации, дополнительные занятия.

Исходя из вышесказанного, на 2022-2023 учебный год ставятся следующие задачи:

1. Продолжить работу по совершенствованию материально-технического оснащения кабинета.
2. Продолжить пополнение базы контрольно – измерительных материалов для промежуточной аттестации

Планирование работы на 2022-2023 учебный год.

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
<u>РАЗДЕЛ I. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ.</u>			
1	Оформление кабинета. Подготовка к новому учебному году.	август	зав. кабинетом
2	Составление каталога имеющейся литературы	сентябрь октябрь	зав. кабинетом
3	Проведение школьного тура олимпиад	октябрь	Буркалина Я.С.
4	Проведение недели истории и обществознания	май	Буркалина Я.С.
5	Оформление тематических и юбилейных выставок и газет	В теч. учебного года	зав. кабинетом
6	Работа с одаренными детьми, подготовка к конкурсам различного уровня	еженедельно	Буркалина Я.С.
<u>РАЗДЕЛ II. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ КАБИНЕТА 306</u>			
1.	Приобретение и установка документ - камеры	В течение учебного года	Зам.директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию
2.	Продолжить создание базы образовательных ресурсов для подготовки к олимпиадам.	В течение учебного года	Буркалина Я.С
3.	Изготовить сменные информационные стенды для подготовки к итоговой аттестации	В течение учебного года	Буркалина Я.С.
4.	Приобретение медиатеки по различным темам и курсам истории, обществознанию, экономике, праву	В течение учебного года	Буркалина Я.С

**Перспективный план развития кабинета истории (№ 306)
на 2020-2024 гг.**

Цель – повышение мотивации обучающихся, в связи с опережающим введением ФГОС ООО, в соответствии с требованиями Стандарта и запросами обучающихся и их родителей

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Приобретение электронной книги, дисков по предмету. Периодически обновлять методическую литературу	2020-2024	Зав. кабинетом	выполняется
2.	Приобретение мультимедийных учебных пособий.	2020-2024	Зав.кабинетом	выполняется
3.	Изготовление и обновление раздаточного материала по истории, обществознанию, праву, экономике	2020-2024	Зав.кабинетом	выполняется
4.	Пополнение базы контрольно – измерительных материалов для промежуточной аттестации	2020-2024	Зав.кабинетом	выполняется
5.	Изготовление сменных информационных стендов для подготовки к итоговой аттестации	2020-2024	Зав.кабинетом	выполняется
6.	Замена школьной мебели	2020-2024	Зам.директора по АХР	
7.	Ремонт кабинета	2020-2024	Зам.директора по АХР	
8.	Установка новых окон	2020-2024	Зам.директора по АХР	