

**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
№ 413**

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

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 истории (приказ по школе)	Шестаков Георгий Николаевич
Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете	Шестаков Георгий Николаевич
Класс, ответственный за кабинет	10 Б класс
Число посадочных мест	32 места

I. Нормативные документы

2.11. Кабинет истории

2.11.1. Санитарно-гигиенические требования

2.11.1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

2.11.1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.11.1.3. 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.

2.11.1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемым солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

2.11.1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002х40, ЛПО28Х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены вдоль лаборатории в два ряда (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.

2.11.1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.11.1.7. 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).

2.11.1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

2.11.1.9. 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.

2.11.1.10. Лаборатория и лаборантское помещение должны быть обеспечены 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 55.

2.11.1.11. 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.

2.11.1.12. Электроснабжение кабинета должно быть выполнено в соответствии с требованиями ПУЭ и ГОСТ 28139-89.

2.11.2. Требования к комплекту мебели

2.11.2.1. Кабинет истории должен иметь комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места учителя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

2.11.2.2. Мебель для организации рабочего места учителя включает стол для учителя с местом для графопроектора (стол с углублением или специализированная тумба), стул и классную доску.

2.1.2.3. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает двухместные ученические столы разных ростовых групп (М N 4,5,6) с цветовой маркировкой в комплекте со стульями тех же ростовых групп.

2.1.2.5. Мебель для размещения и хранения учебного оборудования включает комбинированный шкаф состоящий из следующих секций (ГОСТ 18666-95):

- 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.

2.11.2.5. Для хранения карт, картин и таблиц должны быть предусмотрены ящики, сконструированные так, чтобы обеспечить свободный доступ к пособиям.

2.11.2.6. Для хранения и установки в рабочем положении проекционной и звукотехнической аппаратуры следует использовать специальные шкафы-подставки или передвижные столики-тележки.

2.11.3. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

2.11.3.1. В кабинете рекомендуется иметь следующую аппаратуру: телевизор, видеомагнитофон, графопроектор, диапроектор, магнитофон, проигрыватель, эпипроектор, проекторы другие.

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

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

2.11.3.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяются следующие зоны:

- 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) .

2.11.3.5. 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 1,2-1,5 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от подиума 1,2-1,3 м.

2.11.4. Требования к помещениям кабинета

2.11.4.1. Площадь кабинета должна быть не менее 50 кв.м при ширине помещения не менее 6 м. Наиболее благоприятные условия создаются в помещениях размером 60 м². Если позволяют условия, то для кабинета рекомендуется оборудовать лаборантскую комнату размером 18 кв.м.

2.11.4.2. Площадь кабинета должна позволять расставить в нем мебель с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Ученические столы рекомендуется устанавливать как правило в три ряда. Допускается двухрядная и однорядная расстановка столов.

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.

2.11.4.3. На передней стене кабинета должна быть размещена классная доска и часть постоянной экспозиции (справочные таблицы).

2.11.4.4. 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).

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

2.11.4.6. Рекомендуется типовая планировка кабинета: на передней стене справа от входной двери - доска, слева - ряды рабочих мест обучающихся.

2.11.5. Оснащение кабинета учебным оборудованием.

2.11.5.1. Организация кабинета истории предусматривает оснащение его полным комплектом учебного оборудования в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по истории для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

2.11.5.2. В кабинете следует иметь выпускаемые промышленностью средства обучения, которые могут быть использованы в соответствии с действующими учебниками и программами: карты, картины, таблицы, альбомы, раздаточный материал; диапозитивы и диафильмы, транспаранты, звуковые пособия (магнитофонные записи, лазерные диски); видеозаписи, компьютерные программы.

2.11.5.3. В кабинете должен быть книжный фонд, содержащий учебники, хрестоматии, книги для чтения, сборники вопросов и заданий по отдельным курсам истории; сборники документов; методические руководства; литературу справочного характера - словари (исторический, политический, философский, экономический, мифологический); научно-популярную литературу по истории, научно-историческую литературу, книги по истории культуры; энциклопедии, статистические сборники, журнал "История в школе".

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

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

2.11.6. Организация рабочих мест учителя и обучающихся

2.11.6.1. Рабочее место учителя должно быть оборудовано столом в соответствии с требованиями ГОСТ 18313-93, в котором предусмотрено отделение для магнитофона и проигрывателя или музыкального центра. Благодаря откидным верхней крышке и передней стенке это отделение может служить как для использования, так и для хранения аппаратуры. Внизу стола должен быть расположен специальный ящик с укладками для различного вида звукозаписей. На столе должен быть смонтирован пульт управления, что позволит учителю со своего места управлять аппаратурой в кабинете

2.11.6.2. Рядом со столом учителя следует иметь подставку для графопроектора.

2.11.6.3. 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 щитов - 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

2.11.6.4. Рабочие места обучающихся должны быть оборудованы двухместными столами и стульями разных ростовых групп. Допускаются одноместные столы. У столов может быть горизонтальная крышка; для портфелей и ранцев в подстолье должна быть полка, спереди закрытая щитом (один из вариантов стола консольной конструкции в соответствии с ГОСТ 11015-93). Рекомендуется использовать стул ученический консольной конструкции в соответствии с ГОСТ 11016-93 с цветовой маркировкой ростовой группы:

Группа мебели	Высота переднего края сиденья стула, мм	Высота роста, мм	Группа	Цвет маркировки	Высота стола, мм
4	380	1460 до 1600	до	Красный	640
5	420	1600 до 1750	до	Зеленый	700
6	460	1750 до 1800	до	Голубой	760

2.11.7. Требования к размещению и хранению оборудования

2.11.7.1. При размещении и хранении учебного оборудования должно быть обеспечено:

- соблюдение правил хранения;
- сохранность средств обучения;
- постоянное место, закрепленное за данным видом пособия с учетом того, как часто оно используется на уроках. Место это должно быть удобно для быстрого извлечения и быстрого возврата пособия на хранение;

- возможность быстрого проведения учета пособий к контролю за их состоянием.

2.11.7.2. В шкафных секциях должны быть размещены библиотека кабинета, атласы, контурные карты, альбомы, ученические работы, различные картотеки, раздаточный и краеведческий материал, объемные пособия. Здесь же хранятся в специальных укладках аудиовизуальные средства обучения: видеозаписи, магнитные записи, граммзаписи, диафильмы, диапозитивы и др. Отдельные секции шкафа следует смонтировать таким образом, чтобы в середине их можно было устроить картохранилище.

2.11.7.3. Картины и таблицы, которые по габаритам не умещаются в ящиках под доской хранят в ящиках-табличниках, установленных отдельно по боковой стене под экспозиционными щитами.

Таблицы размещают по классам и темам с указанием списка и номера таблицы.

2.11.7.4. 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 во избежание паралакса (искажения изображения) также устанавливают на передвижной тележке.

2.11.8. Требования к оформлению интерьера кабинета

2.11.8.1. В кабинете 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.

2.11.8.2. Важнейшим элементом интерьера кабинета должна служить передняя стена и зона около нее. На стене должна быть классная доска. Вся доска или ее часть должны обладать магнитными свойствами для демонстрации с помощью магнитов аппликаций, карт, картин, рисунков, фотографий и др. Над доской к потолку должен крепиться экран. В рабочем положении он опущен, в нерабочем - свернут. Для демонстрации карт, картин и таблиц должны служить специальные ролики на верхней части классной доски, а также переносная подставка. Рядом с классной доской следует разместить телевизор.

2.11.8.3. Постоянную экспозицию составляют таблицы и карты, используемые почти на каждом уроке, а также портреты ученых-историков.

2.11.8.4. К сменной экспозиции относятся конструктивные материалы. Экспозиционные стенды следует располагать на боковой стене.

2.11.8.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов учебного оборудования в остекленных секциях комбинированных шкафов.

Положение о школьном кабинете

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная 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 соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

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 закреплённом 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.

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 прикасаться к электроприборам и розеткам. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

**Перспективный план развития кабинета истории и обществознания (№ 413)
на 2021-2022 учебный год.**

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.	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 и обновление раздаточного материала по истории и обществознанию.	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
4.	Создать банк дифференцированных заданий по истории и обществознанию	постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
5.	Пополнение базы контрольно – измерительных материалов для промежуточной аттестации	постоянно	Зав. кабинетом	выполняется

План кабинета

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

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 - имеется

Схема кабинета

Условные (цифровые) обозначения

1. Дверь входная
2. Шкафы
3. Окно
4. Рабочая зона учащихся
5. Доска настенная маркерная
6. Доска интерактивная
7. Тумбочка для ТСО
8. Мобильный класс
9. Рабочая зона учителя

Учебно-методические и справочные материалы

№ 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»	1
3	Программы общеобразовательных учреждений. Обществознание. М., «Просвещение»	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»	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»	5	1
2	История средних веков. Учебник для 6 класса общеобразовательных школ Агибаловой Е.В. и Донского Г.М. «Просвещение»	6	1
3	История России: Учебник для 6 класса общеобразовательных учреждений. А. А. Данилов, Л.Г. Косулина., М.: «Просвещение»	6	1
4	История России: Учебник для 7 класса общеобразовательных учреждений. А. А. Данилов, Л.Г. Косулина., М.: «Просвещение»	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»	7	1
6	История России XIX век. 8 кл.: учебник для общеобразовательных учреждений. А.А. Данилов, Л.Г. Косулина, М., «Просвещение»	8	1
7	Новая история, 1800-1913: учеб. для 8 кл. общеобразоват. учреждений. А. Я. Юдовская, П. А. Баранов, Л. М. Ванюшкина. М.: «Просвещение»	8	1
8	История России XX - н. XXI вв. Учебник для 9 кл. общеобразовательн. учреждений. Данилова А.А. и др., «Просвещение»	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»	9	1
6	Обществознание. Учебник для 6 кл. общеобразоват. учреждений. Под ред. А.И. Кравченко «Просвещение»	6	1
11	Обществознание. Учебник для 7 кл. общеобразоват. учреждений. Под ред. А.И. Кравченко	7	1
19	Обществознание. Учебник для 8 кл. общеобразоват. учреждений. Под ред. А.И. Кравченко М. Русское слово	8	1
20	Обществознание. Учебник для 9 кл. общеобразоват. учреждений. Под ред. А.И. Кравченко. М. Русское слово	9	1
21	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений	10	1

	класс профильный уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова		
22	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 11класс профильный уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова	11	1
23	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 11класс базовый уровень. Под ред. Н.Л. Боголюбова	11	1
24	Обществознание. Учебник для общеобразовательных учреждений 10класс 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.	1
2	История средних веков: Поурочные планы по учебнику Агибаловой Е.В., Донского Г.М. 6 кл., сост. Колесниченко. Волгоград, «Учитель»	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»	1
4	История России конец XVI - XVIII век. Поурочные планы по учебнику А. Данилова, Л. Косулиной 7 кл., сост. Данилов А.А. М.:«Просвещение»	1
5	Юдовская А.Я., Ванюшкина Л.М. Поурочные разработки по Новой истории 1500 – 1800 гг. 7 кл., сост. Соловьёв К.А. «Вако», М.	1
6	Юдовская А.Я., Ванюшкина Л.М. Поурочные разработки по Новой истории 1500 – 1800 гг. 8 кл., сост. Соловьёв К.А. «Вако», М.	1
7	Колганова Е.В., Сумакова Н.В. Поурочные разработки по истории России. 19 век. 8 кл., М., «Вако»	1
8	Данилов А.А., Косулина Л.Г. Поурочные разработки по истории России XX – XXI века. 9 кл., М., «Просвещение»	1
9	Обществознание. 6 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Степанько С.Н. Волгоград «Учитель»	1
10	Обществознание. 6 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Поздеев А.В. М.: «Вако»	1
11	Обществознание. 8 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Боголюбов Л.Н. М, «Просвещение»	1
12	Обществознание. 9 класс. Поурочное планирование по учебнику Л.Н. Боголюбова. Сост. Боголюбов Л.Н. М, «Просвещение»	1
13	Контрольно-измерительные материалы. История России 8 кл. Сост. К.В.Волкова М.: «Вако»	1
14	Контрольно-измерительные материалы. История России 9 кл. Сост. К.В.Волкова М.: «Вако»	1
15	Контрольно-измерительные материалы. Обществознание 6 кл.. Сост. А.В.Поздеев М.: «Вако»	1

КОПИЯ ВЕРНА

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

Оценка состояния учебного кабинета № 413

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

Анализ работы кабинета за 2021 – 2022 учебный год.

Деятельность кабинета в осуществлялась согласно плану работы кабинета, представленному в паспорте 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, изготовлен раздаточный материал для учащихся 5-11 классов.

Техническая оснащённость кабинета частично соответствует модельному стандарту материально-технического обеспечения образовательного процесса. В кабинете имеется компьютер для учителя, проектор, интерактивная доска, лазерный принтер, мобильный класс.

Также кабинет оборудован традиционными средствами обучения – необходимыми таблицами и раздаточным материалом по изучаемым темам программы курса истории и обществознания 5–11 классов. В течение учебного года постоянно менялось оформление информационных стендов.

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.

Исходя из вышесказанного, 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
3. Расширить сферу вовлечения в работу кабинета спонсоров.

План работы кабинета № 413 на 2022-2023 учебный год

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
РАЗДЕЛ I. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ.			
1.	Оформление кабинета. Подготовка к новому учебному году.	август	зав. кабинетом
2.	Составление каталога имеющейся литературы	сентябрь октябрь	зав. кабинетом
3.	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по истории, обществознанию, экономике и правоведению	октябрь	зав. кабинетом
4.	Оформление тематических и юбилейных выставок и газет	В теч. учебного года	зав. кабинетом
5.	Составить список ЦОРов	сентябрь– октябрь	зав. кабинетом
РАЗДЕЛ II. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ КАБИНЕТА 401			
1.	Продолжить создание базы образовательных ресурсов для подготовки к олимпиадам.	В течение учебного года	Зав. кабинетом
2.	Приобретение медиатеки по различным темам и курсам	В течение учебного года	Зав. кабинетом
3.	Налаживание контактов со спонсорами для смены окон	В течение учебного года	Зав. кабинетом

