

**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, ЛП028Х40, ЛП002-2Х40, ЛП034-4х36, 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, видеоманитофон, 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, видеоманитофон) .

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 м<sup>2</sup>. 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	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

### **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		
<b>1. Учебная литература</b>					
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	+		
<b>2. Печатные пособия</b>					
1	Карты	5-11 кл.	+		
2	Картины, таблицы, схемы, аппликации, альбомы	5-11 кл.	+		
3	Раздаточные, Атласы	5-11 кл.	+		
<b>3. Учебно-практическое оборудование</b>					
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
<b>РАЗДЕЛ I. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ.</b>			
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
<b>РАЗДЕЛ II. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ КАБИНЕТА 401</b>			
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

