

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

<b>1. Требования к кабинету как базы для успешного выполнения образовательной программы.....</b>	<b>3-4</b>
<b>2. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета....</b>	<b>4-5</b>
<b>3. Ответственные за кабинет.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Правила пользования кабинетом истории.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Программное обеспечение по предмету.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Задачи.....</b>	<b>7</b>
<b>7. План.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Инструкция по охране труда в кабинете истории.....</b>	<b>8-9</b>
<b>9. Инструкция по правилам безопасности для учащихся в кабинете истории.....</b>	<b>9-10</b>
<b>10. Измерители выполнения государственного стандарта.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Описание имущества кабинета № 7.....</b>	<b>11-12</b>
<b>12. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета №7.....</b>	<b>12-13</b>
<b>13. Требования к составлению перспективного плана работы учебного кабинета .....</b>	<b>13</b>
<b>14. Перспективный план развития кабинета № 7.....</b>	<b>13-14</b>
<b>15. План работы кабинета на 2019 – 2020 учебный год.....</b>	<b>15-16</b>
<b>16. Занятость кабинета № 7 на 2019-2020 учебный год.....</b>	<b>17-18</b>
<b>19. Акт готовности кабинета к новому учебному году.....</b>	<b>28-30</b>

**Кабинет** – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

**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. Требования к кабинету как базы для успешного выполнения образовательной программы.**

### **1. Общие требования.**

1.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- ✓ Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета; хранится у зав. кабинетом в папке «Нормативно-правовая документация»).
- ✓ Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранится в папке «Нормативно-правовая документация»).
- ✓ Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.
- ✓ Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- ✓ Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- ✓ Правила пользования кабинетом учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- ✓ Акт приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- ✓ Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

- ✓ План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

### **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

1.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.

1.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.

1.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

### **Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета.**

1.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

1.8. Открытое и наглядное предъявление учащимися стандарта образования.

1.9. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

1.10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др.

## **2. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы, переводу ее в режим работы школы как развивающей, так и развивающейся.**

- ✓ Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.
- ✓ Разработка и внедрение образовательной программы школы (по профилю учебного кабинета).
- ✓ Внедрение методики развивающего обучения.
- ✓ Развитие программы школы по выбору.
- ✓ Дифференциация обучения.
- ✓ Гуманизация обучения.
- ✓ Личностно-ориентированное обучение.

### **Оценка деятельности кабинета за учебный год.**

- ✓ Самооценка учителей. Оценка учащимися.
- ✓ Оценка методического объединения, методического совета.
- ✓ Выводы по дальнейшей работе кабинета.
- ✓ Аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году).
- ✓

### **Требования к кабинету.**

Кабинет должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Кабинет должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.
2. Кабинет должен быть оснащен специальными средствами обучения:
  - ✓ Картами
  - ✓ Картинами
  - ✓ Таблицами
  - ✓ Экранно-звуковыми пособиями: диафильмами, диапозитивами, транспарантами для графопроектора, кинофрагментами.
3. В кабинете начальных классов должны быть экспозиционные материалы:
  - ✓ Отражающие события внутренней и внешней жизни.
  - ✓ Организующие учащихся на овладение приемами учебной работы.
  - ✓ Уголок по изучению своего края.
4. В кабинете должна иметься литература:
  - ✓ Справочная.
  - ✓ Научно-популярная.
  - ✓ Учебники.
  - ✓ Научно-методические пособия.
  - ✓ Образцы практических и самостоятельных работ учащихся.
  - ✓ Подборки олимпиадных заданий и т.д.
5. В кабинете средства обучения должны быть систематизированы:
  - ✓ По видам (карты, схемы, таблицы и т.п.)
  - ✓ По классам (5-11 классы)
6. В кабинете должны находиться раздаточные материалы:
  - ✓ Для организации индивидуальной, групповой, фронтальной самостоятельной учебной работы.
  - ✓ Для проверки знаний, умений (карточки-задания).
  - ✓ Для подготовки опережающих заданий.
7. Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям

### 3. Ответственные за кабинет

ФИО учителя, ответственного за кабинет, назначенного приказом по школе	<b>Сурнин В. А.</b>
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	<b>кв. м</b>
Число посадочных мест	<b>17 мест</b>

### 4. Правила пользования кабинетом ОБЖ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятия.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. Учитель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий.

### 5. Программное обеспечение по предмету

Класс	Количество учащихся	Количество учебников	Примечание
5	8	8	
6	2	2	
7	6	6	
8	4	4	
9	1	1	
10	4	4	
11	1	1	

## 6. Задачи

Повысить качество проведения уроков истории и обществознания;

Следует решить проблемы – цели обучения:

- воспитание человека – патриота своей страны, уважающего национальные и общечеловеческие ценности, осознающего непреходящие ценности культуры, природы и необходимость защиты окружающей среды;
- формирование у учащихся картины жизни общества и человечества как в прошлом, так и в настоящем, способствовать осмыслению ими социального, нравственного опыта предшествующих поколений;
- формирование человека, интегрированного в современном обществе и нацеленного на совершенствование этого общества

В рамках достижения этих целей осуществляю:

- подготовить учащихся к сдаче экзаменов в форме ЕГЭ;
- использовать элементы здоровьесберегающих и информационно-коммуникативных технологий на своих уроках;
- проводить работу по организации взаимодействия семьи и школы в качестве классного руководителя;
- организовывать предметные и творческие мероприятия различного уровня

### Предметная неделя:

1. Открытые уроки по истории
2. Внеклассные мероприятия по истории

### Внеклассная работа:

1. Проведение предметной недели по истории
2. Проведение внеклассных мероприятий по предметам
3. Повышение квалификации
  1. Проведение индивидуальных и групповых консультаций
  2. Оснащение дидактическим и наглядным материалом
  3. Оформление стендов

## 8. Инструкция по охране труда в кабинете истории

### I. Общие требования безопасности

1. К работе допускаются лица обоего пола достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование и прошедшие медицинский осмотр
2. Учитель должен :
  - знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ (охране труда)
  - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте

- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка
- режим труда и отдыха определяется графиком работы учителя

### 3. Травмоопасность в кабинете:

- при включении электроприборов, аппаратуры ТСО (технических средств обучения) поражение электротоком
- при проведении занятий по стрельбе
- при использовании дозиметрических приборов - излучение
- нарушение правил личной безопасности

### 4. О случаях травматизма сообщать администрации школы

### 5. Соблюдать технику безопасности труда

### 6. Не заниматься самостоятельно ремонтом приборов электроосвещения

### 7. Не привлекать учащихся к переноске приборов и оборудования в учебный кабинет

### 8. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение инструкций по охране труда.

## II. Требования безопасности перед началом работы

- проверить готовность учебного кабинета к занятиям
- проверить исправность электроосвещения
- проветрить учебный кабинет - приготовить необходимое оборудование
- проверить его исправность, готовность к эксплуатации.

## III. Требования безопасности во время работы

- иметь в кабинете инструкцию по ТБ (технике безопасности) учащихся
- следить за порядком и дисциплиной в кабинете
- не оставлять учащихся без присмотра во время занятий.

## IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- при возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся
- сообщить о происшедшем администрации школы, при пожаре известить службу 01
- оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма
- при внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

## V. Требования безопасности по окончании работы

- выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ
- о всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации школы.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ В.А. Сурнин

## **9. Инструкция по правилам безопасности для учащихся в кабинете истории**

### **I. Общие требования безопасности**

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете:
  - при включении электроосвещения
  - при переноске оборудования и т. п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

### **II. Требования безопасности перед началом занятий**

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место., учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

### **III. Требования безопасности во время занятий**

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
4. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
5. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

### **IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т. д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратиться к учителю за помощью.



3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

#### **V. Требования безопасности по окончании занятий**

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Заведующий учебным кабинетом \_\_\_\_\_ В.А. Сурнин

### **10.Опись имущества кабинета № 7.**

<b>№</b>	<b>Наименование имущества</b>	<b>Количество</b>
1.	Доска двухстворчатая магнитно-меловая	1 штука
2.	Стол учительский	1 штука
3.	Стол учебные	12 штук
4.	Стулья учебные	17 штук
5.	Стул учительский	1 штука
6.	Тумбочка хозяйственная	1 штука
7.	Часы настенные	1 штука

**Примечание:** опись составляется исходя из наличного имущества и его количества

### **11 . Требования к составлению перспективного плана работы учебного кабинета**

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

**3 часть.** Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные.)

## 12. Перспективный план развития кабинета № 7.

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
2019- 2020 учебный год					
1.	Ремонт потолка			Родительский комитет	Ноябрь 2019 г.
2.					
3.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад.	30	В течение года	Сурнин В.А.	Ноябрь 2019
4.	Периодически обновлять стенды	7 штук		Сурнин В.А.	В течение всего периода
5.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала .		в течение года	Сурнин В.А.	В течение всего периода
6.	Пополнять фонотеку и видеотеку		В течение всего периода	Сурнин В.А.	В течение всего периода
7.	Продолжать работу над созданием комплексной картотеки		В течение всего периода	Сурнин В.А.	В течение всего периода
8.	Закупить электронные учебники по предмету.		ноябрь 2019 года	Сурнин В.А.	В течение всего периода
9	Пополнить арсенал наглядных пособий		В течение всего периода	Директор школы	В течение всего периода

11					
12	Очаговый косметический ремонт стен и откосов окон			Родительский комитет	В течение всего периода
13	Приобретение горизонтальных жалюзи для организации затемнения			Родительский комитет	Январь 2020 года

## 15. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА 2019 – 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

### Анализ работы кабинета истории.

Кабинет использовался для учащихся 5, 6, 7, 8, 9 классов. Для занятий в кабинете имеется практикум - хрестоматии, сборники документов, рабочие тетради, дополнительная литература.

За прошедший учебный год была проделана следующая работа: подготовлены тесты по истории России (9 класс), раздаточный материал по истории (8 класс). Была проведена работа по систематизации детских работ: рефератов, кроссвордов, презентаций.

УМК по истории России и Всеобщей истории укомплектован полностью.

Методическое пособие, поурочное, тематическое планирование. В кабинете был проведен ремонт. Кабинет занят как в урочное время, так и после уроков. Здесь проводятся консультации, ребята занимаются подготовкой сообщений, рефератов, классных часов и т.д.

Задачи на следующий учебный год:

- Обновление стендов
- Систематизация дидактического материала
- Озеленение
- Увеличение ассортимента методической литературы
- Пополнение класса наглядными пособиями
- Обновить дидактический материал в 7-х, 8-х классах
- Составить опорные конспекты по обществознанию для 6-7 классов.
- Систематизировать все имеющиеся в наличии презентации.

**16. Занятость кабинета № 7 на 2019-2020 учебный год**  
Урочные и внеурочные часы работы кабинета.

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**Наглядные пособия**

№	Наименование	Кол-во
1.	Стенд «Наш край»	1
2.	Стенд «Классный уголок»	1
3.	Стенд «К уроку»	1
4.		

**19. АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА № 7  
К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ**

**1. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

	2018-2019	2019-2020
1. Паспорт	+	+
2. Правила техники безопасности	+	+
3. Правила пользования кабинетом	+	+
4. План работы кабинета	+	+
5. Расписание работы учебного кабинета	+	+

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

<p>1. Укомплектованность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учебным Оборудованием;</li> <li>- Учебно-методическим комплексом ( методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);</li> <li>- Комплексом средств обучения (ТСО).</li> </ul>	+	+
<p>2. Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дидактических материалов;</li> <li>- типовых заданий;</li> <li>- тестов;</li> <li>- контрольных работ;</li> <li>- раздаточных материалов;</li> <li>- комплектов типовых эссе, сочинений;</li> <li>- слайдов;</li> <li>- таблиц;</li> <li>- учебников</li> </ul>	+	+

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

<p>1.Оптимальная организация пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- места педагога</li> <li>- ученических мест</li> </ul>	+	+
<p>3. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов</p> <p>Стенды дают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рекомендации по проектированию учебной деятельности;</li> <li>- по выполнению программы развития общественных умений и навыков;</li> <li>- по организации и выполнению</li> </ul>	+	+

домашней работы;		
------------------	--	--

#### 4. СОБЛЮДЕНИЕ В КАБИНЕТЕ

1. Правила техники безопасности	+	+
2. Санитарно-гигиенических норм: - освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом ( пол, стены, окна)	+	+

#### 5.ОЦЕНКА КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2018-2019	5 (отлично)	
2019-2020	5 (отлично)	