

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1*

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №1
приказ №38 от 24.08.2020г.

В.К. Пересадченков



Паспорт учебного кабинета истории и обществознания

Зав. кабинетом: Шевченко А.А.



Директор МБОУ СОШ №1 Пересадченков В.К.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 01 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ СОШ № 1.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;



Директор МБОУ СОШ № 1 В.К. Дересагденков

**КОПИЯ
ВЕРНА**

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и учителей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (при необходимости — Типовое положение об учреждении соответствующего типа);
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для обучающихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы кабинета (на триместр);
 - ведомость приемки кабинета.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

Директор МБОУ СОШ № 11 *В.К. Дересагзенов*



**КОПИЯ
ВЕРНА**

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к **оформлению** учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен)

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие **принципы дизайна**:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

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

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.



Директор МБОУ СОШ № 11 *В.К. Пересагденков*

**КОПИЯ
ВЕРНА**

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Дересагзенов*

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения:

- 1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава ГБОУ СОШ №32, Положения об учебном кабинете.
- 1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.
- 1.4 Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5 В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- 2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- 2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- 2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- 2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке;
- 2.7 проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;
- 2.11 не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 2.12 ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Дересагденков*

**КОПИЯ
ВЕРНА**

- журнал регистрации инструктажей по охране труда

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- 3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

- 4.1 несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
- 4.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
- 4.3 за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;
- 5.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
- 5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;
- 5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6 немедленно сообщает администрации о каждом несчастном случае.



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Дересагденков*

Пояснительная записка

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация в школах учебных кабинетов способствуют повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний учащихся, привитию навыков самостоятельной работы.

Учебный кабинет истории и обществознания – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися школы.

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.

Назначение кабинета: кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса обучающихся на уроках истории и обществознания.

Число посадочных мест: 20

Требования к кабинету истории и обществознания

1. Общие требования.

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

- 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).
- 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.

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

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

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

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

3. Требования к кабинету истории и обществознания.

Кабинет православной культуры должен удовлетворять следующим требованиям:

3.1. Кабинет начальных классов должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.

3.2. Кабинет должен быть оснащен специальными средствами обучения:

Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Дересагзенов*

**КОПИЯ
ВЕРНА**

- Стендами
- Картинами
- Таблицами
- Экранно-звуковыми пособиями: диафильмами, диапозитивами, транспарантами для графопроектора, кинофрагментами.

3.3. В кабинете истории и обществознания должны быть экспозиционные материалы:

- Отражающие события внутренней и внешней жизни.
- Организующие учащихся на овладение приемами учебной работы.
- Уголок по изучению своего края.

3.4. В кабинете должна иметься литература:

- Справочная.
- Научно-популярная.
- Учебники.
- Научно-методические пособия.
- Образцы практических и самостоятельных работ учащихся.
- Подборки олимпиадных заданий и т.д.

3.5. В кабинете православной культуры средства обучения должны быть систематизированы:

- По видам (карты, схемы, таблицы и т.п.)

3.6. В кабинете должны находиться раздаточные материалы:

- Для организации индивидуальной, групповой, фронтальной самостоятельной учебной работы.
- Для проверки знаний, умений (карточки-задания).
- Для подготовки опережающих заданий.

3.7. Кабинет православной культуры должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Сересагденков*

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Цель работы кабинета истории и обществознания:

- создание современных условий для организации процесса обучения предметам общественно-научного цикла в соответствии с требованиями образовательного стандарта, программы Министерства образования и науки Российской Федерации.

Задачи работы кабинета истории и обществознания:

- оснащение кабинета в соответствии с современными требованиями (требования перечней минимального оснащения кабинетов Министерства образования и науки РФ).
- совершенствование научно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинета;
- обеспечение условий реализации базового уровня обучения учащихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Сересагзенов*

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Характеристика кабинета истории и обществознания

Ф.И.О. заведующего кабинетом: Шевченко Арина Алексеевна

Класс, ответственный за кабинет: 8

Классы, для которых оборудован кабинет: 5-11

Уровень искусственной освещенности на рабочем месте соответствует нормам.

Стены окрашены в бирюзовый цвет слабой насыщенности.

Оконные рамы окрашены в белый цвет.

Кабинет снабжён естественной вентиляцией, кондиционирование отсутствует.

В кабинете располагается 11 парт, 2 шкафа, 1 учительский стол, 1 компьютер (ИНВ 101040000000561), 1 проектор Vivitek (ИНВ 41013400007)



Директор МБОУ СОШ № 11 *В.К. Сересагденков*

Правила пользования кабинетом истории и обществознания

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
4. Учащиеся должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполнять указания учителя.
5. Учащиеся должны размещать учебники, тетради, дополнительные материалы на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
6. Перед выполнением работы учащиеся внимательно изучают ее содержание и ход выполнения.
7. Учащиеся не уходят с рабочего места и не трогают материалы без разрешения учителя.
8. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
9. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете, после уроков проводится влажная уборка, раз в неделю генеральная.
10. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Сересагденков*

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Анализ работы кабинета за 2019-2020 учебный год

В течении прошлого учебного года в целях создания условий для совершенствования качества преподавания в кабинете была проведена следующая работа:

- проведён косметический ремонт: побелка стен, покраска полов, двери;
- ремонт ученических столов и стульев;



Директор МБОУ СОШ № 1 *В.К. Сересагденков*

План работы кабинета на 2020-2021 учебный год

Месяц	Работа по материально-техническому оснащению	Методическая работа
Август-сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение пожарной безопасности 2. Оформление журналов инструктажа 3. Составление плана работы кабинета 5. Приобретение папок 6. Проводить ежедневную влажную уборку кабинета 7. Соблюдать режим проветривания кабинета 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка, внесение изменений и уточнений в документы планирования учебного процесса по курсу история, обществознание 2. Проверка обеспеченности учащихся учебниками по истории и обществознанию. 3. Подбор материала для 7-9 классов для проведения школьного тура олимпиады 4. Составление рабочей 5. Составление графика работы кабинета
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация библиотеки кабинета 2. Утепление окон к осенне-зимнему периоду 3. Обновить стенд 5. Генеральная уборка 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета 2. Использование учащимися художественной литературы
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Генеральная уборка 2. Приобретение методической литературы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготовление папок для проведения и оформления творческих работ. 2. Формирование банка тренировочных и диагностических работ по предметам
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение методической литературы 2. Текущий ремонт учебного оборудования 3. Генеральная уборка 4. Приобретение тестов-тренажеров по обществознанию и истории 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и обновление паспорта кабинета 2. Подготовка дидактического материала по истории и обществознанию
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уборка в кабинете 2. Обновить стенд 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка материала к ОГЭ и ЕГЭ 2. Изучение материалов интернет-сайтов»

Директор МБОУ СОШ № 1  Дересагзенов В.К.

**КОПИЯ
ВЕРНА**

		3. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию
Февраль	1. Обновление перечней плакатов 2. Обновить стенд 3. Генеральная уборка	Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию
Март	1. Обновить стенд	1. Оформить папки по ОГЭ, систематизировать и накапливать материал 2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию
Апрель	1. Приобретение нового методического материала 2. Обновить стенд 3. Генеральная уборка	1. Систематизация поурочных и тематических папок 2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию
Май-июнь	1. Пересадка цветов 2. Генеральная уборка 3. Подготовка кабинета к новому учебному году	Анализ работы кабинета

Заведующий кабинетом

/Шевченко А.А./



Директор МБОУ СОШ № 11 Сересагденков В.К.