*МКОУ «Экибулакская ООШ»*

*ПАСПОРТ*

**УЧЕБНОГО**

**КАБИНЕТА**

истории

**Зав. кабинетом учитель истории :**

**Абсаламова З.Т.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА**

**УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Паспортные данные.

Технические характеристики и показатели технических

Базовое оснащение кабинета.

Документация заведующего кабинетом.

Демонстрационное оборудован

**I .ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ**

МКОУ «Экибулакскаяоош» Буйнакского района с. Экибулак

Паспорт кабинета истории и обществознания 2019-2020 учебный год.

Ответственный класс – 6 класс.

**II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПОКАЗАТЕЛИ ТЕХНИЧЕСКИХ ХАРАКТЕРИСТИК**

1. Площадь кабинета -20
2. Число рабочих мест - 12.
3. Освещение – лампы дневного света.

- точек –2

4. Освещение по рабочим местам – норма 2 .

5. Температурный режим – норма, 18 – 20 градусов.

6. Аптечка – имеется.

7. Средства пожаротушения – не имеется.

8. Уборочный инвентарь –не имеется.

**III.БАЗОВОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА(ПО КОЛИЧЕСТВУ РАБОЧИХ МЕСТ)**

1. Ученические парты – 5.
2. Стулья ученические – 10.
3. Доска - 1 .
4. Стул учительский – 1.
5. Шкафы с секциями открытого типа – 1.
6. Стенды демонстрационные – 4.
7. Встроенные шкафы – 1.

**IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ.**

1. Паспорт кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкции по технике безопасности.
4. Расписание урочной деятельности кабинета.
5. Перспективный план развития кабинета.
6. План работы учебного кабинета на год.

7. Требования к санитарному состоянию кабинета.

**V. ДЕМОНСТРАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

**Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения.**

* + 1. **Библиотечный фонд (книгопечатная продукция).**
    2. **Стенды.Стенд по истории.**

**Портреты учёных историков.**

**1. Геродот**

**2. К.Д. Кавелин**

**3. Н. М. Карамзин**

**4. В.О. Ключевский**

**5. Н.И. Костомаров**

**6. С.Ф. Платонов**

**7. С.М. Соловьев**

**8. Е.В. Тарле**

**9. В.Н. Татищев**

**10. М.Н. Тихомиров**

**III.Информационно-коммуникационные средства**

***Перечень методических материалов.***

***I. Литература.***

1. В.В. Саяпин, Н.И. Краморов, О.С.Толстолуцкая. История России. Тематические тесты для подготовки к ЕГЭ. Базовый уровень сложности. 10-11 классы.; Легион., Ростов - на Дону., 2011 год.

2. А. Гин. Приемы педагогической техники. Вита -пресс., М., 2011 г..

3. Древний мир. Полная энциклопедия. М., 2008.

4. Афоризмы великих. Знания и невежество. Олма Медиа групп. М., 2009.

5. Афоризмы великих. Добро изло. Олма Медиа групп. М., 2009.

6. Культура древних цивилизаций. Кострома. 1997.

7. А. В. Терещенко. История культуры русского народа. ЭКСМО., М., 2007.

8. В. Соловьев. Золотая книга русской культуры. Белый город., М., 2007.

9. Т. В. Кашанина. А. В. Кашанин. Право 10-11. Вита пресс., М., 2011.

10. О. В. Арасланова. К. А. Соловьев. Поурочные разработки по истории средних веков. 6 класс." ВАКО"., М., 2008.

11. Н. Ю. Бухарева. История России 11 класс. Поурочные разработки по учебнику Н.В. Загладина. " История России. 20-н. 21 века".Учитель., Волгоград., 2009.

12.К. А. Соловьев. Б. Н. Серов.Поурочные разработки по истории России с древнейших времен до конца 16 века. 6 класс. " ВАКО"., М., 2009.

13. . О. В. Арасланова. К. А. Соловьев. Поурочные разработки по истории Древнего мира. 5 класс.

. " ВАКО"., М., 2009.

14. Программы общеобразовательных учреждений. История. Обществознание. 5-11 классы. " Просвещение"., М., 2008.

15. Н.В. Загладин. Х.Т. Загладина. Программа курса и тематическое планирование к учебнику Н. В. Загладина " Всеобщая история. Конец 19 - начало 21 века". " Русское слово" М., 2010.

16. Р. В. Пазин. История России. Тематические тесты для подготовки ЕГЭ. Задания высокого уровня сложности ( С4-С7). Легион. Ростов - на Дону., 2010.

17. Т. В. Кашина. А. В. Кашин. Методическое пособие по курсу основы права. Вита пресс. М., 2005.

18. А. В. Репин. Тесты по истории Древнего мира. 5 класс." Лицей"., Саратов., 2007.

19. Ю. И. Максимов. Тесты по истории средних веков. 6 класс. Экзамен., М.. 2010.

20. Ю. И. Максимов. Тесты по истории Древнего мира. 5 класс., Экзамен.. М., 2010.

21. ЕГЭ. Обществознание. КИМ.Прсвещение. М., 2010.

22. С. В. Краюшкина. Тесты по обществознанию. Экзамен. М., 2009.

23. А. Ю. Лазебникова, Е. Л. Рутковская. ЕГЭ 2011. Типовые тестовые задания. Экзамен. М., 2011.

24. А. В. Давыдова. Классные часы. 5 класс. " ВАКО"., М., 2008.

25. О. В. Дюкина. Родительские собрания. 5 класс. "ВАКО"., М., 2008.

26. Сборник иллюстраций к урокам истории и обществознания. 5, 6, 7, 11 классы.

27. Альбом с иллюстрациями для уроков истоков.

28. Л.А. Егорова. Классные часы. 6 класс. " ВАКО"., М., 2010. год.

29. О. В. Дюкина. Родительские собрания. 6 класс. "ВАКО"., М., 2008.

30. О. Г. Черных. Внеклассные мероприятия. М., ВАКО., 2011. год.

31. А.Я. Юдовская, Л.М. Ванюшкина. Рабочая тетрадь. История нового времени. М., Просвещение, 2010. год.

32. К.А. Соловьев. Поурочные разработки по новой истории . 7 класс. 1500-1800 годы. М., ВАКО, 2011. год.

33. К.А. Соловьев, Б.Н. Серов. Поурочные разработки по истории России. 7 класс. М., ВАКО, 2011. год.

34. Поурочное планирование. Обществознание 7 класс. / Под.ред. Л.Н. Боголюбова, Л.Ф. Ивановой.

35. РОССИЯ. Иллюстрированная энциклопедия. М, ОЛМА, 2008 год.

***II. Электронные пособия.***

1. Кодексы РФ. Презентации по истории и обществознанию. Фильмы.

2. Электронное приложение к учебному пособию. Основы светской этики. 4-5. Просвещение. М., 2010.

3. Электронное приложение к учебному пособию. Основы православной культуры. А. В. Кураева. 4-5. Просвещение. М., 2010

4. Электронное методическое пособие. Преподавание предмета истоки в школе. КОИРО. Кострома. 2009.

5. Презентации к урокам истоков.

6. Русская историческая классика.

7. Ожившая история. Видеохрестоматия по истории России 9-16 веков. ООО. Мир знаний.

***III. Перечень дидактических и контрольно-измерительных материалов.***

1. Сборник контрольных, самостоятельных работ по истории 5 класс.

2. Сборник контрольных, самостоятельных работ по истории и обществознанию 6 класс.

3. Сборник контрольных, самостоятельных работ по истории и обществознанию 7 класс.

4. Сборник контрольных, самостоятельных работ по истории и обществознанию 11 класс.

5. Материалы к урокам, карточки, задания, документы по истории и обществознанию 5 класс.

6. Материалы к урокам, карточки, задания, документы по истории и обществознанию 6 класс.

7. Материалы к урокам, карточки, задания, документы по истории и обществознанию 7 класс.

8. Материалы к урокам, карточки, задания, документы по истории и обществознанию 11 класс.

9. Сборник контрольных, самостоятельных работ по истории и обществознанию 8 класс.

10. Сборник контрольных, самостоятельных работ по истории и обществознанию 9 класс.

11. Материалы к урокам, карточки, задания, документы по истории и обществознанию 8 класс.

12. Материалы к урокам, карточки, задания, документы по истории и обществознанию 9 класс.

**Инвентарная ведомость на имеющеесяоборудование.**

***Наименование***

***Количество,***

**п.п.**

***оборудования***

***шт.***

Ученические парты.-5

Стулья ученические.-10

Стулья учительские.-1

Шкафы с секциями открытого типа.-1

Встроенные шкафы.-1

Стенды демонстрационные.-4

Рабочее место преподавателя.-2

Доска.-1

Проектор-0

Компьютер-1

Экран-0

**Утверждаю.**

**Директор:\_\_\_\_ (ХункерхановаН.Ш.)**

***План работы кабинета истории и обществознания на 2018 – 2019 учебный год.***

***Мероприятия***

***Дата***

***проведения***

1. Оформление паспорта кабинета, выработка плана работы кабинета на 2015-2016 учебный год.

**Сентябрь.**

1. Подготовка и утверждение тематического планирования.

**Сентябрь.**

1. Подготовка и проведение школьных олимпиад по истории, обществознанию в 5-11 классах.

**Октябрь.**

1. Предоставление итогов контрольных работ по истории и обществознанию в 8,10,11 классах.

**Октябрь.**

1. Подготовка участников к районным турам олимпиад по истории, обществознанию и праву. Проведение викторины ко Дню народного единства.

**Ноябрь.**

**Кон.**

1. Дополнение стендов.

**Декабрь.**

1. Предоставление материала для проведения итоговой контрольной работы по истории и обществознанию за первое полугодие в 8,10,11 - классах.

**Декабрь.**

1. Проведение интеллектуальной игры для старшеклассников.

**Декабрь.**

1. Участие в конкурсе кабинетов

**Март.**

1. Составление годовых диагностических контрольных работ для учащихся 8,10,11 классов.

**Апрель.**

1. Составление отчёта по проделанной работе.

**Май.**

***Перспективный планразвития кабинета***

***истории и обществознания.***

**Структура плана:**

1. ***Пояснительная записка***
2. ***План развития кабинета:***

* развитие библиотечного фонда кабинета;
* приобретение печатных пособий;
* развитие информационно-коммуникационных средств;
* приобретение учебно-практического оборудования;
* создание учебно – методического комплекса;
* приобретение технических средств обучения.

***Пояснительная записка к перспективному плану развития кабинет истории и обществознания.***

Оборудование кабинета истории и истоков должно быть ориентировано не только на обеспечение наглядности процесса обучения, но прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на отработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции. Таким образом, перспективный план развития кабинета должен нацеливать учителя на комплексное использование материально-технических средств обучения, которое в свою очередь, должно нацеливать учащихся на переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работы, формированию у них коммуникативной культуры и развитию умения работать с различными типами информации и ее источниками. Настоящий перспективный план отвечает поставленным задачам.

***План развития кабинета***

**2019-2020 учебный год**

***Объект деятельности.***

* 1. **Развитие библиотечного фонда кабинета**
  2. **Приобретение печатных пособий( Карты, иллюстрации)**
  3. **Информационно-коммуникативные средства**

1. Создание электронной базы данных для создания тематических и итоговых разноуровневых тренировочных и проверочных материалов для организации фронтальной и индивидуальной работы.

**IV.Экранно-звуковые пособия**

1. Приобретение видеофильмов по истории.
   1. **Учебно-методические пособия**
2. Создание полного перечня имеющейся учебно-методической литературы.
3. Создание полного перечня имеющегося раздаточного материала.
4. Создание полного перечня имеющегося материала по внеклассной работе.
   1. **Технические средства обучения.**
   2. **Ремонт потолка.**

***Положение об учебном кабинете.***

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
2. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение средней

общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной

программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня

образования учащихся.

1. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование,

приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1. Занятия в кабинете должны служить:

* активизации мыслительной деятельности учащихся;
* формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
* формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
* развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
* воспитанию высокоорганизованной личности

1. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.
2. **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.**
3. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный

стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим

комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

1. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
2. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
3. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

* государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
* рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
* правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
* материалы, используемые в учебном процессе.

1. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ),

пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

1. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе,

факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА.**
2. Паспорт учебного кабинета.
3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа

учащихся по технике безопасности.

1. Правила пользования кабинетом истории и истоков учащимися.
2. График занятости кабинета.
3. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета математики.
4. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором

школы).

1. **ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.**
2. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
3. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

***Расписание урочной деятельности кабинета № 7***

***на I и I I полугодие 2019-2020у.г.***

**Утверждаю.**

**Директор:\_\_\_\_\_\_ (Хункерханова Н.Ш.)**

**ПОНЕДЕЛЬНИК**

**ВТОРНИК**

***1.9- ИСТОРИЯ***

***2. 5--ИСТОРИЯ***

**3.6- история**

***ИНСТРУКЦИЯ***

***по охране труда для учителя истории обществознания***

**2019 – 2020уч.г.**

**Данные о кабинете**

1.Ф.И.О.заведующего кабинетом:

Абсаламова З.Т учитель истории и обществознания

2.Класс, ответственный за кабинет- 6

3.Классы, для которых оборудован кабинет:

5- 6-9.

4.Площадь кабинета - 20кв.м.

5.Число посадочных мест- 12

График работы кабинета

ежедневно

8 час. 15 мин. – 15 час. 30 мин**.**

***Правила пользования учебным кабинетом.***

1. Начало работы в 8 часов 15 минут.

2. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии

преподавателя.

3. Кабинет проветривается каждую перемену.

4. Ежемесячно организуется генеральная уборка помещения.

5.Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем ежедневно.

***Правила техники безопасности***

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствии учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствии учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися беспрекословно.

Перспективный план развития кабинета

на 2019– 2020 уч. год

В целях развития кабинета истории и обществознания предусмотреть:

***В материально-технической и информационной сфере:***

1. Пополнение кабинета следующей аппаратурой:

* Интерактивная доска
* Компьютер

2. Приобретение научно-популярной, художественной (для внеклассного чтения) и методической литературы.

***В сфере развития сотрудничества и взаимодействия:***

1. Установление связей с кабинетами истории города, республики.

2.Проведение исследований по истории родного края

**Опись имущества кабинета**

Наименование

Кол-во

Стол учительский

1

Стул учительский

2

Столы ученические

5

Стулья ученические

10

Доска

1

Шкаф книжный

1

Тюль

6 м

2.

Стенды

Анализ работы кабинета за 2019 -2020 учебный год

Кабинет использовался для работы средних и старших классов. Имеющиеся в нем материалы, наглядные пособия, использовались учителем истории и обществознании.

Что сделано по оформлению и ремонту.

1. Летом 2019 г. сделан косметический ремонт.

2. Обновлены стенды.

3. Обновлен раздаточный материал.

Что приобретено.

1. Учебники.

2. Карты

Учебно – методическая деятельность на 2019 -2020 уч. г.

Обеспечение учебниками по истории и обществознании учащихся -5-,6 7-8-9 классов

**Положение о школьном кабинете**

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
   1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
   2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
   3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
   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, сочинения выдающихся педагогов.

1. 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:
   1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
   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 повопросам 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 директоромучреждения.

**1.4.** На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшеепрофессиональное 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 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 закрепленном 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 своихдолжностных 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 отработодателя 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 само планирования 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

**Положение о школьном кабинете**

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
   1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
   2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
   3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
   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, сочинения выдающихся педагогов.

1. 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:
   1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
   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 повопросам 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 директоромучреждения.

**1.4.** На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшеепрофессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**2. Фуyкции**

**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 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 закрепленном 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 своихдолжностных 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 отработодателя 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 само планирования 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.

hello_html_66604020.gif

1.АйтемировИмамутдин – 6 класс

2.Гаджибатыров Ислам - 6 класс

3.БилаловаРукият – 6 класс

4.ЛабазановаАльпият – 6 класс

5. Омарова Юлдуз -6 класс

Анализ работы кабинета за 2019-2020 учебный год

Кабинет использовался для работы средних и старших классов. Имеющиеся в нем материалы, наглядные пособия, использовались учителем истории и обществознания.

Что сделано по оформлению и ремонту.

1. Летом 2019 г. сделан косметический ремонт.

2. Обновлены стенды.

3. Обновлен раздаточный материал.

Что приобретено.

1. Учебники.

2. Карты.

**Положение о школьном кабинете**

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
   1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
   2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
   3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
   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, сочинения выдающихся педагогов.

1. 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:
   1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
   2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

**Памятка для учащегося**

***ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ***

* Не включать и не выключать компьютер без разрешения учителя
* При работе за компьютером соблюдать правильную посадку, расстояние от экрана до глаз ( 50-70 см), при слабом зрении одеть очки
* Соблюдать длительность работы за компьютером( без перерыва не более 30 минут)
* Не трогать разъемы соединительных кабелей
* Не прикасаться к питающим проводам
* Не прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора
* Не класть диски, книги, тетради на монитор и клавиатуру
* Не работать на компьютере во влажной одежде и влажными руками
* При появлении неполадок в работе техники, немедленно прекратить работу, выключить компьютер и сообщить учителю
* Не выполнять работы, не предусмотренные заданием учителя
* После работы привести в порядок рабочее место

***ПРИ РАБОТЕ В ИНТЕРНЕТЕ***

* Не выходить в Интернет без разрешения учителя
* Открывать сайты, имеющие отношение к учебно-воспитательному процессу
* При выходе в Интернет обязательно сделать запись в ***" ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ ".***

***Требования к санитарному состоянию кабинета.***

1. Парты и стулья должны быть промаркированы в соответствии с размерами:

* 580 мм - желтый цвет
* 640 мм - красный цвет
* 700 мм - зеленый цвет
* 760 мм - синий цвет

2. Ученики за парты рассаживаются с учетом их роста.

3. Дети с нарушением слуха и зрения должны сидеть на первых партах.

4. Парты должны стоять от доски на расстоянии не больше 2,5 метров, желательно под светильниками.

5. Расстояние между рядами должно быть не менее 60 см.

6. Лампы накаливания и люминесцентное освещение должны находиться в рабочем состоянии.

7. Цветы не должны стоять на подоконниках.

8. В кабинетах ежедневно должна проводиться ежедневно влажная уборка с мытьем полов, стиранием пыли с подоконников, стенных шкафов, учебного оборудования. Во время уборки обращается внимание на состояние парт, дверей, стен; мусор из под шкафов и из-за батарей убирается.

9. Мусор из урны должны выноситься ежедневно.

10. Уборочный инвентарь должен храниться в одном месте.

11. Один раз в четверть в классе проводится генеральная уборка