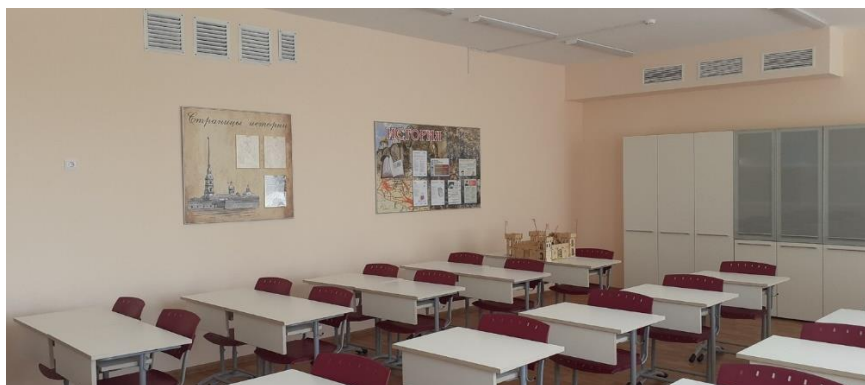


МОУ «Сельцовская средняя
общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ

*учебного кабинета № 320
«История учитель жизни»*

**Зав. кабинетом:
Осипова.Е.Л.**



2020-2021

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное 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 соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Положение о школьном кабинете

I. Общие положения

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, если за кабинет отвечает несколько преподавателей.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется
 - Законом "Об образовании";
 - правила внутреннего распорядка школы;
 - настоящим Положением.
5. Оформление кабинетов должно быть выполнено эстетически и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - **Общее состояние кабинета**
 - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - наличие системы проветривания.
 - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинете.
 - **Лаборатория учителя**
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособлена для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - **Оформление кабинета**
 - постоянная экспозиция по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.

- **Методический отдел**

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

II. Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам (подача заявок, составление заказа).
2. Содержать кабинет в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом класса.
4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Вести в кабинете учет имеющегося УМК, оборудования и мебели.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

III. Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

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 МОУ «Сельцовская СОШ», 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 в урочное и внеурочное время;

2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности, обновлению и надлежащего ухода за техническими средствами обучения, пособиями, демонстрационными приборами, измерительной аппаратурой, лабораторным оборудованием, другими средствами 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; проветриванием кабинета;

2.7 проводит инструктаж по ТБ обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; контролирует соблюдение правил поведения учащихся в кабинете;

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;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- перечень имеющегося оборудования и УМК (инвентарная книга).

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 поведение учащихся в кабинете, 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 дежурному администратору о каждом несчастном случае.
- 5.7. сдаёт ключи от кабинета дежурному на пункте охраны.

Ознакомлен(а): _____



**Перечень основного оборудования: предметов мебели,
ТСО, дополнительных средств**

	<i>№</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Кол - во</i>
Технические средства обучения	1	SMART-доска	1
	2	Стилус для SMART-доски	2
	3	Проектор vivitek	1
	4	Моноблок HP?	1
	5	клавиатура	1
	6	мышь	1
	7	Магнитно-маркерная доска	1
Документация	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Предметы мебели	1	Стол для учителя	1
	2	Стул для учителя	1
	3	Компьютерный стол	1
	4	Компьютерное кресло	1
	5	Шкаф двустворчатый	3
	6	Шкаф одностворочный	3
	7	Тумбочка	2
	8	Стул ученический	30
	9	Парта ученическая	30
	10	Жалюзи	4
	11	Римская штора затемнения	1
Стенды	1	Стенд «Страницы истории»	1
	2	Стенд «История»	1
	3		
	4		



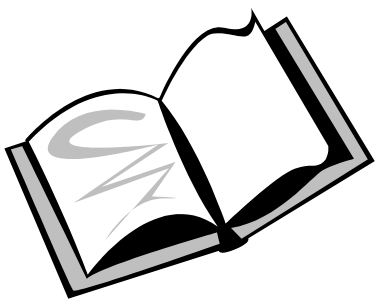
Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д.)

Перечень методических средств кабинета

<i>№</i>	<i>Наименование методических средств</i>	<i>Кол - во</i>
<i>1</i>	Комплект ламинированных портретов	<i>1</i>
<i>2</i>	Соловьев С.М.	<i>1</i>
<i>3</i>	Гумилев Л.Н.	<i>1</i>
<i>4</i>	Карамзин Н.М.	<i>1</i>
<i>5</i>	Ключевский В.О.	<i>1</i>
<i>6</i>	Ломоносов М.В.	<i>1</i>
<i>7</i>	Рыбаков Б.А.	<i>1</i>
<i>8</i>	Геродот	<i>1</i>

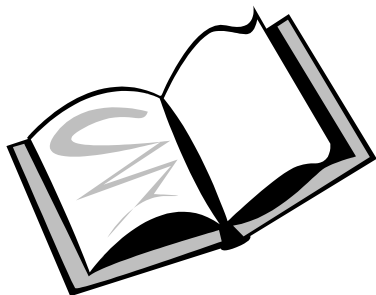
Дополнительная литература

<i>№ п/п</i>	<i>Название (автор, издательство, год издания)</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		



ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1.	В.А.Ведюшкин История Средних веков/Сборник «Программы общеобразовательных учреждений.Обществознание.История.5-11классы. - М.:Просвещение, 2019	1
2.	.Я Юдовская , Л.М. Ванюшкин, Новая история 7-8 классы/ сборнике «Программы ОУ: история, обществознание 5-11 классы» – М.: Просвещение, 2018	1
3.	О.С. Сороко-Цюпа, А.О. Сороко-Цюпа Новейшая истории зарубежных стран XX-нач.ХХ1века. 9класс / сборнике «Программы ОУ: история, обществознание» - М.: Просвещение, 2019	1
4.	История Росии. Под редакцией Торкунова 6-10 классы «Программы ОУ: история, обществознание 5-11 классы» – М.: Просвещение, 2018	1
5.	Обществознание. Рабочие государственный программы. Предметная линия учебников под редакцией Л.Н. Боголюбова 5-9 классы. Москва, «Просвещение», 2018 ФГОС	1
6.	Обществознание. Рабочие государственный программы. Предметная линия учебников под редакцией Л.Н. Боголюбова 10-11 классы. Москва, «Просвещение», 2018 ФГОС	1



Перечень предметной библиотеки

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Год</i>	<i>Кол - во</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



Перспективный план развития кабинета

Развитие библиотечного фонда кабинета

Приобретение печатных пособий (карты, иллюстрации)

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

Пополнение видеотеки по истории

Приобретение цифровых носителей для увеличения объема памяти хранения ученых материалов

Создание полного перечня имеющейся учебно-методической литературы

Создание полного перечня имеющегося раздаточного материала

Создание полного перечня имеющегося материала по внеклассной работе

Учебный процесс:

Внеклассная работа: Участие в предметных олимпиадах, конкурсах

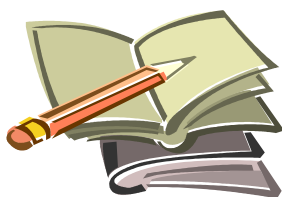
Методическая работа: Накапливать методический материал, работа в РМО учителей истории и обществознания

Оформление кабинета:

Развитие библиотечного фонда кабинета

Приобретение печатных пособий (карты, иллюстрации)

Охрана труда на уроках истории/обществознания:



План работы кабинета № на 2020 – 2021 учебный год

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>
1.	Оформление паспорта кабинета, выработка плана работы на 2020-2021 учебный год	Сентябрь
2.	Подготовка и утверждение тематического планирования	Сентябрь
3.	Подготовка и проведение школьных (муниципальных туров) олимпиад по истории, обществознанию, праву в 5-11 классах	Октябрь
4.	Подготовка к районной исторической игре «По страницам истории» (Великая Отечественная война)	Октябрь
5.	Подготовка к районным турам олимпиад по истории, обществознанию, праву в 5-11 классах	Ноябрь
6.	Проведение общешкольного урока «День народного единства»	Ноябрь
7.	Проведение общешкольных мероприятий на тему «Конституция РФ» (викторины 5-11 классы)	Декабрь
8.	Обновление стендов	Декабрь
9.	Анализ выполнения плана работы кабинета истории-обществознания первого полугодия 2020-2021 учебного года	Январь
10	Проведение мероприятий посвященных теме «Блокада Ленинграда», «Снятие блокады Ленинграда»	Январь

11	Участие в конкурсе кабинетов	Февраль
12	Оформление стендов к предстоящим Всероссийским проверочным работам	Март
13	Составление отчета работы кабинета за 2020-2021 учебный год	Май

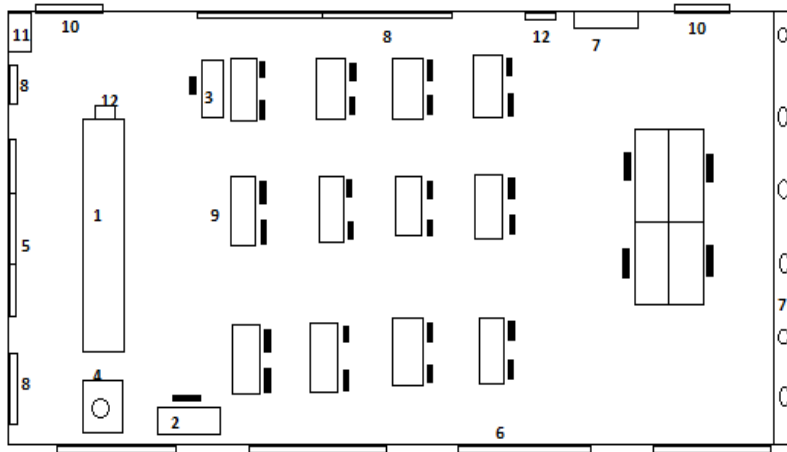
Режим работы кабинета
Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1	08:15	09:00	5
2	9.05	10.00	10
3	10.10	10.55	5
4	11.00	11.45	10
5	11.55	12.40	10
6	12.50	13.35	25
7	13.50	14.35	
8			

Циклограмма работы кабинета

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА



Перечень DVD – дисков

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол - во</i>
<i>1</i>	Интерактивные плакаты «История России IX-XVII века»	1
<i>2</i>	Интерактивные плакаты «История России XVIII-XIX века»	1
<i>3</i>	Интерактивные карты «Всеобщая история 5 класс. ФГОС»	1
<i>4</i>	Интерактивные карты «Всеобщая история 6 класс. ФГОС»	1
<i>5</i>	Интерактивные карты «Всеобщая история 7 класс. ФГОС»	1
<i>6</i>	Интерактивные карты «Всеобщая история 8 класс. ФГОС»	1
<i>7</i>	Интерактивные карты «Всеобщая история 9 класс. ФГОС»	1
<i>8</i>	Интерактивные карты «История России. С древнейших времен до конца XVI в. 6 класс. ФГОС»	1
<i>9</i>	Интерактивные карты «История России. XVII-XVIII в. 7 класс. ФГОС»	1
<i>10</i>	Интерактивные карты «История России. XIX в. 8 класс. ФГОС»	1
<i>11</i>	Интерактивные карты «История России. XX- начало XXI в. 9 класс. ФГОС»	1

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем и после закрытия кабинета сдать ключи на пункт охраны.

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 отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

Оказание первой медицинской помощи

Инструкции по охране труда в кабинете

I. Общие требования безопасности

1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр.
2. Учитель должен:
 - знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ;
 - 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 нарушении правил личной безопасности;
 - при включении электроприборов: магнитофонов и других ТСО;
4. О случаях травматизма сообщать администрации школы.
5. Соблюдать требования охраны труда.
6. Относиться к не электротехническому персоналу и иметь 1-ю квалификационную группу доступа по электробезопасности.
7. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.
8. Хранить аппаратуру ТСО в лаборантской.
9. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.

II. Требования безопасности перед началом работы.

1. Проверить готовность учебного кабинета к занятиям.
2. Проверить исправность электроосвещения.
3. Проветрить кабинет.
4. Следить за чистотой и порядком в кабинете.

III. Требования безопасности во время работы.

1. Соблюдать личную безопасность труда.
2. Следить за соблюдением дисциплины учащихся.
3. Не допускать учащихся к переноске аппаратуры ТСО.
4. Не допускать учащихся к самостоятельному включению электроприборов.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

1. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся.
2. Сообщить о происшедшем администрации школы, при пожаре известить службу 01.
3. Оказать первую помощь пострадавшим в случае получения травмы.
4. При внезапном заболевании учащихся вызвать медработника, сообщить родителям.

V. Требования безопасности по окончании работы.

1. Отключить от электросети аппаратуру ТСО.
2. Убрать аппаратуру в лаборантскую, закрыть на ключ.
3. Проверить чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах.
4. Проветрить кабинет.
5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
6. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации.

Работа школьников на компьютерах с ЖК – мониторами

- 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