МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А. А. Кадырова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____ Э. А. Алхазова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A5F9C08E2E09B99C2BC475615997D9BA
Владелец: Алхазова Эльза Абдулгапуровна
Действителен: с 10.02.2026 до 06.05.2027

ПАСПОРТ
Кабинета № 16
«Чеченского языка и чеченской литературы»

Зав. кабинетом:
учитель чеченского языка
и чеченской литературы
Х. Б. Байхажиев

2026 год

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете чеченского языка и литературы.
4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

График работы кабинета на момент подачи паспорта 2026 года

I смена	$8^{30} – 13^{45}$	Уроки по расписанию
Свободные от уроков дни:	*суббота*	

Перечень документов

1. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
2. План работы кабинета на новый учебный год.
3. Перспективный план работы кабинета.
4. План пользования учебным кабинетом.
5. План работы учителя над темой по самообразованию.
6. График занятости кабинета на 2026-2027 учебный год.
7. Совет кабинета.
8. Оценка состояния кабинета.
9. Инвентарная ведомость.
10. Учебно - методическое обеспечение:
— учебники (перечень);
— методическая литература (перечень);
— художественная литература;
— дидактические материалы, диафильмы (перечень);
— портреты (перечень);
— таблицы (перечень);
— накопительные папки (перечень).

Анализ работы кабинета за 2025/26 учебный год.

За истекший учебный год в кабинете чеченского языка занимались учащиеся 7–11 классов. Поскольку кабинет не был закреплён за каким-либо классом, за порядком и состоянием инвентаря следила заведующая кабинетом, при этом определённую помощь оказывали представители Совета кабинета. Обязанности по подготовке класса к уроку были возложены на дежурных.

Ежемесячно в кабинете проводилась генеральная уборка. В кабинете имеется книжный фонд, демонстрационные и дидактические материалы, наглядные пособия. Книжный фонд кабинета включает в себя словари школьного типа, справочники, художественную и методическую литературу. Методическая литература постоянно обновляется. В течение года пополнялся раздаточный материал по чеченскому языку и литературе, обновлялись материалы в накопительных папках: «Тесты по литературе», «Тесты по чеченскому языку», «Комплексный анализ текста», «Творческие работы учащихся».

В кабинете имеются стенды, которые обновлялись в течение года. К началу 2024/2025 учебного года были оформлены стенды. В течение года в кабинете появились дополнительные стенды, содержащие высказывания о родном языке. Регулярно оформляются выставки, посвященные юбилейным датам.

В течение учебного года в кабинете проводились групповые занятия по чеченскому языку и литературе, а также дополнительные занятия с отстающими учащимися и с теми, кто вынужден был пропускать занятия по болезни. Необходимо заметить, что в течение четырёх лет качество знаний учащихся росло или оставалось стабильным.

Учащиеся участвовали в школьных предметных олимпиадах, а также участвовали в конкурсе «Знаток чеченского языка, где заняли призовые места.

Исходя из вышесказанного, задачами на следующий учебный год считаю следующее:

Продолжить участие в конкурсах и предметных олимпиадах.

Пополнить наглядные пособия новыми портретами писателей.

Продолжить работу по созданию накопительных папок.

Провести неделю чеченского языка и литературы.

Продолжить изучение передового опыта.

План работы кабинета на 2026-27 учебный год

№ п/п	Направление работы	сроки
1	К началу нового учебного года подготовить календарно-тематическое планирование в соответствии с новым государственным образовательным стандартом и программами.	август
2	Обновить (составить опись) таблицы и портреты писателей.	сентябрь-октябрь
3	Изучать передовой опыт, новые педагогические технологии.	в течение года
4	Приобрести диски, мультимедиа по литературе, чеченскому языку	в течение года
5	Принять участие в предметных олимпиадах, конкурсах сочинений, творческих работ учащихся, связанных с данной дисциплиной.	в течение года
6	Оформлять сменные выставки на различные темы, школьную газету, юбилейные даты	в течение года
7	Провести неделю чеченского языка и литературы.	согласно графику
8	Пополнять материалы в имеющихся накопительных папках.	в течение года
9	Участие в школьной предметной олимпиаде	октябрь
10	Участие в районной предметной олимпиаде	ноябрь
11	Проведение дополнительных и консультационных занятий для учащихся	в течение года

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 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.

Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро, и безусловно.

ПЛАН РАБОТЫ НАД ПРОБЛЕМОЙ

«Развитие навыков творческой и самостоятельной работы обучающихся при анализе текста на уроках чеченского языка и литературы»

№ п/п	Направление работы	сроки
1	Продолжить работу по изучению материала по новым педагогическим технологиям.	в течение года
2	Продолжить внедрение новых педагогических технологий в своей работе по чеченскому языку и литературе.	в течение года
3	Принять участие в работе проблемных семинаров, методических объединений.	в течение года
4	Обеспечить учащихся раздаточным материалом, необходимым для работы на уроках.	в течение года
5	Пополнять картотеку по методической теме	в течение года
6	Обобщить опыт работы по данной методической теме	2026
7	Проводить мониторинг качества знаний учащихся	в течение года

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.

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);

1. Оборудование школьного кабинета:

1. стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
2. фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
3. образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, и т.д.);
4. информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
5. каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
6. материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
7. справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
8. технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
9. письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний;

10. 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 по вопросам образования;
-Конвенцию о правах ребенка;
-Закон «Об образовании»
-требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
-средства обучения и их дидактические возможности;
-основы права, научной организации труда;
-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

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

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет)

инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;

- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в 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 своих должностных обязанностей;
4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
4.8.- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:
— некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей перечисленных в настоящей инструкции;
— незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
— правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.
5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:
6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;
6.2. в период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;
6.3. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;
6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро - и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Нормативные документы

Учебно-материальная база - Кабинет чеченского языка

1. Санитарно-гигиенические требования.

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на О, 3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих

трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2. Требования к помещениям кабинета чеченского языка

2.1. Для кабинетов чеченского языка должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 м^2
2.2. Количество кабинетов определяют путем деления общего количества недельных учебных часов по чеченскому языку на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета).
Допускается организовывать отдельные кабинеты для чеченского языка и для литературы или объединенные кабинеты чеченского языка и литературы.
2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов чеченского языка возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.
2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы).
Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - О,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.
2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.
2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).
2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.
2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах чеченского языка

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:
- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для размещения аппаратуры и для письма.
3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп: двух для девятилетней школы (№ 4 и № 5 в равном соотношении) и трех для средней школы № 4 - 30%, №5 - 60%, №6 - 10%).
3.4- Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.
3.5. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.
3.6. Специфика предметов "Чеченский язык" и "Литература" предполагает использование и нестандартной мебели. Это - кафедра, трибуна для докладчика, оратора, мягкие кресла для посетителей литературной гостиной, слушателей в кабинете риторики.
3.7. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.
По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):
- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.
3.8. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.
3.9. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.
3.10. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.
3.11. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах чеченского языка целесообразно предусмотреть аппаратуру:
- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;
- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.
4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна -

у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.
4.3. Для проекции транспарантов, опытов, моделей необходим экран с регулируемым углом наклона.
4.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяют следующие зоны ее размещения:
- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);
- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеомагнитофон)
4.5. Проекционная аппаратура для работы в кабинете чеченского языка и литературы должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.
4.6. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, а до последних столов - не более 8,6 м.
Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,9 м.
Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2-1,3 м.
4.7. Графопроектор должен располагаться на расстоянии не менее 1,8 м от доски.

5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием

5.1. Кабинеты чеченского языка комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по чеченскому языку и литературе для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.
5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.
5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель-словесник.
5.4. В кабинетах чеченского языка и литературы необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.
5.5. Книжный фонд для уроков чеченского языка должен включать словари школьного типа, адресованные обучающимся (орфографические, толковые, фразеологические, словообразовательные, иностранных слов и др.); для занятий по литературе - комментарий к художественным произведениям, краткий словарь литературоведческих терминов, справочники (пособия для обучающихся серии

"Литература. Справочные материалы.", "Литература учит" и др.), облегчающие организацию самостоятельной работы обучающихся.
5.6. В кабинетах чеченского языка должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.
5.7. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.
5.8. Для оптимального использования имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.
В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.
5.9. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

6. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.
6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.
6.3. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 х 1000 мм, откидных щитов: 750 х 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.
6.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.
6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:
- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других видов самостоятельных работ;
- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:
- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

7.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения чеченскому языку и литературе, составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

8. Требования к оформлению интерьера кабинета

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

8.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка и литературы.

8.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

Расположение (этаж)	3
Длина (м)	9
Ширина (м)	6
Площадь ($м^2$)	54 кв. м.
Естественное освещение	да
Количество окон	3
Площадь окон ($м^2$)	3,5 кв. м
Оснащение окон решётками	нет
Оснащение окон затемнением	нет
Искусственное освещение	лампы
Количество ламп	12
Электро-розетки (кол-во)	2
Пожарная сигнализация / дымоуловители	имеются

8.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.
8.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами: на нем целесообразно поместить

Опись имущества, находящегося в кабинете:

1. Учебная доска-2 шт. (обычная классная-1, интерактивная-1)
2. Учительский стол-однотумбовый-1 шт.
3. Учительский стул -2 шт.
4. Компьютер-1 шт.
5. Ноутбук-1 шт.
6. Принтер-1шт.
7. Проектор-1 шт.
8. Компьютерный стол-1 шт.
9. Ученический стол -12 шт.
10. Ученический стул-24 шт.
11. Книжная полка-1 шт.
12. Аптечка-1 шт.
13. Лампа-4 шт.
14. Розетки-2 шт.
15. Выключатели- 4 шт.

I. Оборудование кабинета

	Технические средства обучения	
№ п/п	**Наименование**	**Кол-во**
1.	Компьютер	1 шт.
2.	Ноутбук	1 шт.
3.	Проектор	1 шт.
4.	Принтер	1 шт.
	Оформление постоянное	**Дополнительная информация**
1.	Стенд «Къамелан дакъош»	1
2.	Стенд «Ц1ердешнийн грамматически классаш»	1
3.	Стенд «Ненан мотт»	1
	Классный уголок	1
	Оформление сменное	
1.	Плакаты «Нохчийн меттан нийсайаздаран бакъонаш»	14
2.	Таблицы	11

II.Методическое обеспечение кабинета

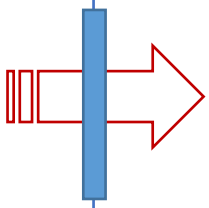
Наглядный материал		
1.	Портреты чеченских писателей	-
2.	Таблицы по чеченскому языку (комплект)	1
3.	Детская библиотека	14
4.	Методическая литература	18

III. Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

Учебное обеспечение			
№ п/п	**Автор**	**Название**	**Выходные данные**
1	Янгульбаев В. А. Махмаев Ж. М.	«Нохчийн мотт. 5 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
2	Янгульбаев В. А. Махмаев Ж. М.	«Нохчийн мотт. 6 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
3	Янгульбаев В. А. Махмаев Ж. М.	«Нохчийн мотт. 7 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
4	Джамалханов З. Д, Вагапова Т. М.	«Нохчийн мотт. 8-9 классашна»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
	Джамалханов З. Д, Овхадов М. Р.	«Нохчийн мотт. 10-11 классашна»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
5	Эдилов С. Э.	«Нохчийн литература. 5 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
6	Эдилов С. Э.	«Нохчийн литература. 6 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
7	Эдилов С. Э. Аболханов Х. А.	«Нохчийн литература. 7 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
8	Хамирзоев С. Х. Аболханов Х. А.	«Нохчийн литература. 8 класс»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2023
9	Эжаев У. Эжаева Р.	«Нохчийн литература. 9 класс. Хрестомати» I-II части.	ГУП «Книжное издательство». 2007
10	Арсанукаев 1. М.	«Нохчийн литература. 9 класс. Учебник»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2021
11		«Нохчийн литература. 10 класс. Учебник»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2021
12		«Нохчийн литература. 11 класс. Учебник»	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий» 2021
Адаптированная и научно – популярная, методическая, справочная литература. Разное.			
1	Журналы «Орга»		-
2	Журналы «Классный руководитель»		-
3	А. Д. Тимаев «Х1инцалера нохчийн мотт»		1971 г.
4	Ч. Гайрбеков «Кхолламан некъаш»		2008 г.
5	Ч. Гайрбеков «Дешнийн дог1а»		2009 г.
6	М-С. Гадаев «Ц1ен берд»		2005 г.
7	Э. Минкаилов «Терк дистина дог1ура»		2011 г.
8	М. Айдамирова «Айдамиров Абузаран дахар а, кхолларалла а»		2007 г.
9	А. Айдамиров «Вайн амалш»		2003 г.

10	Ш. Рашидов «Сацахьа, латта!»	2007 г.
11	Ш. Рашидов «Дикалла»	2006 г.
12	А. Алиев «Ненан до1а»	2006 г.
13	М. В. Баснакоев «Исбаьхьа шовда»	2000 г.
14	С. Бадуев «Дийцарш, повесташ»	1989 г.
15	«Нохчийн фольклор» V ТОМ.	2007 г.
16	А. С. Дибиров «Нохчийн кицана а, аларш а»	2007 г.
Опись лекарств аптечки первой медицинской помощи:		
1	Уголь активированный-средство против отравления, расстройства желудка.	1 шт.
2	Бинт нестерильный медицинский - средство для перевязки	1 шт.
3	Медицинский пластырь - средство для лечения мелких ран	1 шт.
4	Вата нестерильная медицинская- для наложения повязок	1 шт.
5	Перекись водорода – для обработки ран	1 шт.
6	Раствор йода - средство для обработки ран	1 шт.

ПЛАН-СХЕМА



Книжная полка

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧЕНИЧЕСКИЙ СТОЛ

УЧИТЕЛЬСКИЙ СТОЛ

Площадь кабинета-54 м^2