

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«НОВО-БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. А.А. КАДЫРОВА»  
(МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А. А. Кадырова»)

МУ «Гуьмсан муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципальни бюджетни юкӀара дешаран учреждени  
«КАДЫРОВН А.А. ЦАРАХ ЙОЛУ КЕРЛА-БЕНАРА ЮККЪБЕРА ШКОЛА»  
(МБЮУ «Кадыровн А.А. цӀарах йолу Керла-Бенара ЮШ»)

## Паспорт № 12



## Кабинет истории

### Семь чудес света.



**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 12**  
**МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А. А. Кадырова»**

**Общие положения**

<i>Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет №12</i>	Хатииева Аминат Ахмедовна
<i>Класс, ответственный за кабинет</i>	8 «Г»
<i>Площадь кабинета в м<sup>2</sup></i>	60
<i>Число посадочных мест</i>	24 мест
<i>Тип освещения</i>	Дневное
<i>Инструкция по технике безопасности</i>	Имеется

**Занятость кабинета**

**1 смена**

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2				История 9б	История 9а	
3				История 9а	Технология 7в	
4				История 11	История 9б	
5				Технология 7в	История 11	
6						

**2 смена**

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2			История 10	Классный час	История 8б	
3		История 8в	История 8в			
4				История 8г	История 10	
5				История 8б	История 8а	
6		История 8а	История 8г			

## Опись имущества кабинета истории №12

№	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	3
2.	Учительский стул	2
3.	Столы учебные	12
4.	Стулья ученические	24
5.	Жалюзи	3
6.	Доска интерактивная	1
7.	Доска магнитно-маркерная	1
8.	Шкаф книжный	3
9.	Компьютер	1
10.	Принтер	1

## ГОДОВОЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА ИСТОРИИ №12

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
1.	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (составление дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем).	В течение года	Хатиева А.А
2.	Приобретение оборудования, технических средств обучения, учебного оборудования по профилю кабинета.	В течение года	Хатиева А. А
3.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Хатиева А. А
4.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Хатиева А. А
5.	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенно-	В течение года	Хатиева А. А

	сти).		
6.	Разработать альтернативную программу для учеников находящихся в группе риска.	В течение года	Хатиева А. А
7.	Пополнить материалы по опережающему обучению.	В течение года	Хатиева А. А
8.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию деятельности учащихся.	В течение года	Хатиева А. А
9.	Работать над озеленением кабинета.	В течение года	Хатиева А. А в сотрудничестве с родительским комитетом

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА ИСТОРИИ №12

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Расширять библиотечный фонд кабинета.	2021-2022г	Хатиева А.А	В процессе
2.	Закупить книги	2021-2022г	Хатиева А.А	
3.	Продолжать накапливание дидактического раздаточного материала: тесты для поурочного, тематического и итогового контроля.	2021-2022г	Хатиева А.А	
4.	Расширить тематику накопительных папок, пополнять их содержание.	2021-2022г	Хатиева А.А	
5.	Продолжить работу по озеленению кабинета.	2021-2022г	Хатиева А. А в сотрудничестве с родительским комитетом	
6.	Закупить литературу	2021-2022г	Хатиева А. А	.
7.	Приобретение мультимедийных учебных пособий для кабинета	2021-2022г	Администрация школы	

8.	Обновление предметно-вспомогательного материала для кабинета	2021-2022г	Администрация школы	
9.	Ремонт кабинета	В конце учебного года	Администрация школы Родительский Комитет Хатииева А. А	

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

### **1. Общие требования.**

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

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

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

1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

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

- 1.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.
- 1.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.
- 1.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

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

- 1.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 1.8. Открытое и наглядное предъявление учащимися стандарта образования.
- 1.9. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 1.10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др.

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

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

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

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

#### **4. Требования к кабинету истории**

Кабинет истории должен удовлетворять следующим требованиям:

4.1. Кабинет истории должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.

4.2. Кабинет истории должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

1. рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
2. В кабинете должен соблюдаться температурный режим ( $16 - 18^{\circ}$  при относительной влажности  $40 - 60\%$ , температурные перепады в пределах  $2-3^{\circ}$ )
3. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
4. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
5. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых.

