

МКОУ СОШ №8

ПАСПОРТ

учебного кабинета №7

Ответственный за кабинет :

Хадисгаджиева Сайгибат Шамсудиновна

Положение об учебном кабинете родного (аварского языка) в соответствии с требованиями ФГОС ООО

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29. 12. 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.282110 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (пункты V, VI, VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».
2. Учебный кабинет истории, обществознания представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно - деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения учащихся на основе их личной активности.
3. Развивающая среда в помещении учебного кабинета истории, обществознания способствует:
 - переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
 - формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
 - формированию коммуникативной культуры учащихся;
 - формированию системы универсальных учебных действий;
 - развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.
4. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности.

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

2.1. Учебный кабинет оснащен полным комплектом учебного оборудования в соответствии с действующими федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

2.2. В учебном кабинете должны быть в наличие нормативные документы, регламентирующие деятельность по реализации основной образовательной программы основного общего образования:

- федеральный государственный стандарт по предметам базисного учебного плана (далее БУП);
- образовательные программы по предметам БУПа;
- учебные программы по предметам БУПа;
- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
- расписание учебных занятий по обязательной программе, включая часы внеурочной деятельности;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам БУПа;

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом в соответствии с ФГОС второго поколения

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, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора 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 и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 2.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 2.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 2.4. Принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 2.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 2.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 2.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 2.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 2.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся
- 2.10. 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.
- 2.11. Ведёт документацию:
 - Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
 - Перечень учебного и компьютерного оборудования.
 - Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
 - Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
 - График занятости кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

Опись имущества кабинета

1. Ф.И.О заведующего кабинетом: *Ладисладтшева С. Ш.*
2. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: *Ладисладтшева С. Ш.
Маммузова И. А.*
3. Класс, ответственный за кабинет:
5. Классы, для которых оборудован кабинет: *1-9 классы*
6. Площадь кабинета: *9,5 м²*
7. Число посадочных мест: *8*

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Стол учительский	1
2.	Стул учительский	1
3.	Парта двухместная	4
4.	Стул ученический	8
5.	Шкаф различного назначения	2
6.	Шкафы для принадлежностей к доске	
7.	Доска фиксированная	1
8.	Доска переносная	
9.	Доска магнитная	
10.	Штора-тюль	
11.	Цветочные горшки	6
12.	Подставка под аппаратуру навесная	
13.	Столик для проекционного оборудования	
14.	Шкаф для наглядных пособий	1

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА (ТСО, КОМПЬЮТЕРНАЯ ТЕХНИКА)

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Количество	Инв. № по школе
1	Компьютер		0	
2	Мультимедийный проектор		0	
3	Доска для проецирования		0	

Аптечка

1	<i>вата, бинт</i>
2	<i>йод</i>
3	<i>парацетамол</i>
4.	<i>валерьяна</i>
5.	

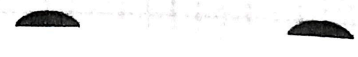
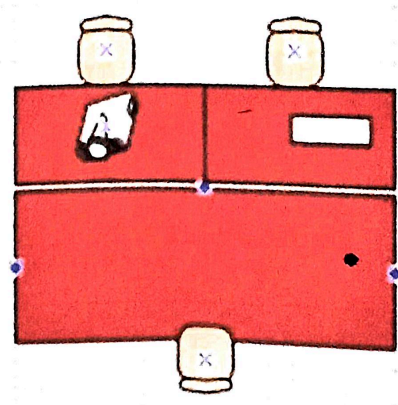
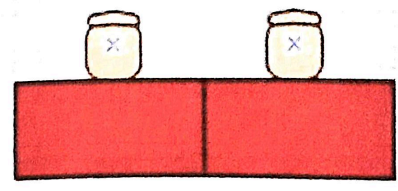
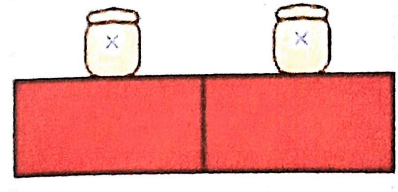
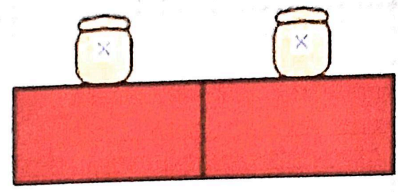
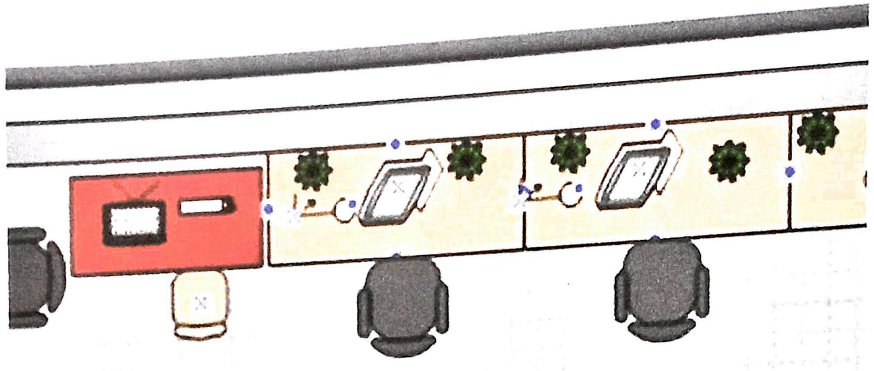
Занятость кабинета на 20²³-20²⁴ учебный год:

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: Вадислаговичева С.Ш.

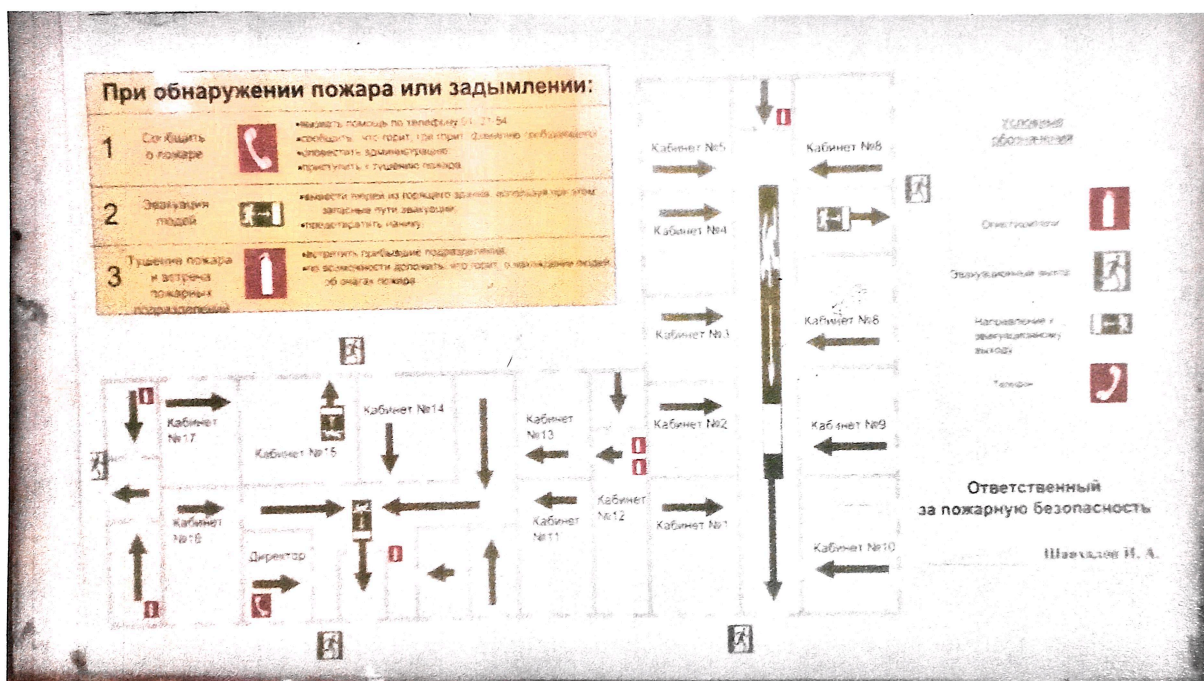
Мамлюдова И.И.

№ ур.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1			4 ^а	4 ^б		
2	4 ^а			4 ^а		
3						
4			4 ^б			
5	4 ^б					
6						





План эвакуации.



Анализ работы кабинета родного (аварского языка)(№ 7) за 2022-2023 учебный год

Кабинет истории в 2022-2023 учебном году использовался для проведения уроков родного языка и литературы. В кабинете обучались учащиеся 5-9 классов.

На уроках использовали таблицы, схемы, а также дидактический материал, имеющийся в кабинете.

В прошедшем учебном году в кабинете произведен серьезный ремонт: побелен потолок, покрашены стены, плинтуса, подоконники.

Среди основных проблем работы кабинета можно назвать следующие: отсутствие проектора, компьютера.

Задачи на 2023 -2024 учебный год.

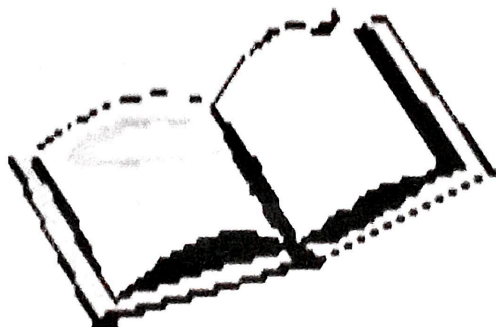
1. Продолжить формирование учебно-методического комплекса в соответствии с профилем кабинета.
2. Продолжить составление тематического планирования с учетом Требований к подготовке выпускников основной и средней школы, а также Обязательного минимума обществоведческого образования, а также гуманизации, дифференциации и профилизации обучения.
3. Продолжить работу по накоплению: материалов для подготовки к олимпиадам и конкурсам; раздаточного материала для дифференцированной работы с учащимися.
4. Способствовать накоплению материалов для подготовки к олимпиадам и т.д..

План развития кабинета на 2023 /2024 г.г.

№ п/п	Вид работы	Сроки Выполнения
1.	Укрепление материально-технической базы, ремонт кабинета: - ремонт мебели - покраска дверей - покраска пола и стен	июнь-август
2.	Обновление и пополнение кабинета новыми материалами: - обновление стендов - приобретение шкафа (полок)	сентябрь-декабрь
3.	Проведение индивидуальных и дополнительных занятий с учащимися: - неуспевающие учащиеся - одаренные учащиеся	сентябрь-май
4.	Внеклассная работа: - проведение праздников, мероприятий - проведение предметной недели	сентябрь-май
5.	Методическая работа кабинета: - разработка тестового материала - разработка дидактического материала - систематизация материала по выполнению домашних заданий родному языку	сентябрь-май
6.	Озеленение класса	сентябрь-октябрь, май-июнь

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

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



ИНСТРУКЦИЯ

по правилам безопасности для учащихся в кабинете родного (аварского языка)

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете :
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

ПРОТОКОЛ

Решение методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной