

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУТАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ИСТОРИИ



*Заведующие кабинетом:  
Гордеева Мария Сергеевна  
Петрунина Александра Павловна*

*e-mail: mari.gor85@mail.ru  
petrunina\_1988@inbox.ru*

## СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

1. Оценка деятельности кабинета истории за 2019 – 2020 года
2. План работы кабинета на 2020 – 2021 учебный год
3. План перспективного развития кабинета истории и обществознания
4. Основные цели и задачи кабинета
5. Диагностическая карта учебного кабинета истории и обществознания
6. Должностная инструкция учителя - предметника
7. Санитарно-гигиенические требования к кабинету
8. Занятость кабинета
9. Описание наличия оборудования кабинета
  - 9.1. Описание имущества и документации кабинета
  - 9.2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета
10. Учебно – методический комплекс
  - 10.1. Измерители выполнения образовательного стандарта по истории
  - 10.2. Методические пособия
  - 10.3. Рабочие тетради
  - 10.4. Справочники, атласы
  - 10.5. Видеоматериалы
11. Инструкция №1 по правилам безопасности для учащихся в кабинете истории
12. План эвакуации обучающихся из кабинета на случай возникновения пожара
13. План электрической сети кабинета истории

**План работы кабинета  
истории и обществознания на 2020 – 2021 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении
1	Оформление кабинета	Август - сентябрь	+
2	Озеленение кабинета	В течение года	+
3	Пополнение картотеки по тестам, дидактического материала	В течение года	+
4	Приобретение и сбор электронных материалов по методическим рекомендациям ведения уроков истории	В течение года	
5	Пополнение банка раздаточного материала	В течение года	+
6	Продолжение сбора материала в папку «Подготовка к ГИА»	В течение года	+
7	Продолжение комплектования кабинета техническими средствами обучения	По мере возможности ОУ	+
8	Привлечение обучающихся к участию в различных конкурсах, олимпиадах и исследовательских работах по предмету	В течение года	+

**План перспективного развития  
кабинета истории и обществознания**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1	Расширять библиотечный фонд кабинета.	2020-2022 г.	Петрунина А.П. Гордеева М.С.	
2.	Продолжать накапливание дидактического раздаточного материала: карточки по основным курсам истории, раздаточный наглядный материал по предметам, тесты для поурочного, тематического и итогового контроля.	2020-2021 г.	Петрунина А.П. Гордеева М.С.	
3.	Расширить тематику накопительных папок, пополнять их содержание.	2020-2021 г.	Петрунина А.П. Гордеева М.С.	
4.	Приобрести комплект СД-дисков по различным курсам истории и обществознания	2020--2022г.	Петрунина А.П. Гордеева М.С.	
5.	Приобрести колонки	2020–2021г.	Петрунина А.П. Гордеева М.С.	
6.	Приобретение учебно – методической литературы и исторических карт	2020-2022 г.	Петрунина А.П. Гордеева М.С.	

### Основное назначение кабинета истории:

- обеспечение хорошего уровня преподавания предмета, который достигается современными формами проведения уроков и эффективным использованием материально-технической базы кабинета.

### Цель:

- создание современных условий для организации процесса обучения предметам общественно-научного цикла в соответствии с требованиями образовательного стандарта, программы Министерства образования и науки Российской Федерации.

### Задачи:

- оснащение кабинета в соответствии с современными требованиями (требования перечней минимального оснащения кабинетов Министерства образования и науки РФ);
- совершенствование научно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинета;
- обеспечение условий реализации базового уровня обучения учащихся 5-9-х классов;
- развитие творческих способностей обучающихся;



## Диагностическая карта учебного кабинета истории и обществознания

(№ кабинета, предмет)

<b>№ школы:</b>		<b>Тип школы:</b>		
Зав. кабинетом (Ф.И.О.)		Стаж работы зав. кабинетом	Время функционирования кабинета	
Гордеева Мария Сергеевна Петрунина Александра Павловна		0 5	08.30 – 18.00	
<b>Наличие:</b>				
Правила поведения и техники безопасности			<i>Инструкции № 1</i>	
План работы кабинета			<i>имеется</i>	
Административный контроль за деятельностью кабинета			<i>осуществляется</i>	
Контроль за выполнением требований к кабинету со стороны М/О			<i>осуществляется</i>	
<b>Оформление кабинета</b>				
Комфортность условий для работы уч-ся и учителя	Эстетичность оформления	Материалы образовательного стандарта	Наличие измерителей стандарта	Рекомендации учителя для уч-ся
+	+	+	+	+
<b>Обеспечение деятельности кабинета</b>				
Мебель (общее состояние)	ТСО (экран, доска, проектор, ноутбук)	Учебная и методическая литература, дидактические материалы, тесты, и др.	Материалы для учащихся (литература, раздаточный материал)	Планирование и проектирование деятельности учителя
<i>удовлетворительное</i>	+	+	+	+



«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Кутанская ООШ»  
Е.Р. Тулохонова Е.Р.  
« 7 » сентября 2018г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Кутанская ООШ»  
И.В. Сиденов Сиденов И.В.

« 7 » сентября 2018г.

### Должностная инструкция учителя основной школы внедряющего ФГОС ООО

#### 1. Общие положения

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель должен, как правило, иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно администрации.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с учащимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%);

2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и освоению надпредметных курсов и программ учащимися в рамках ФГОС;

2.3. обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с учащимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.5. распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором учащегося.

2.6. тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов учащихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### **3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует:**

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

#### **3.3. планирует и организует:**

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы; разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую.
- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися, тьюторское сопровождение с учетом введения стандартов нового поколения;
- осуществление систематического контроля качества знаний учащихся и выполнения домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за учителем учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой, дидактическими и справочными материалами, инструктивно-методическими пособиями по профилю преподаваемого предмета;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения инструктивно-методическими пособиями;

#### **3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению ФГОС ООО, учебных программ по предмету;
- взаимодействие учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся;

#### **3.5. контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;



**3.6. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

**3.7. разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;
- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

**3.8. консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне МО, школы, региона;

**3.9. оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения учащихся;

**3.10. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету;

**3.11. предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

**3.12. - принимает участие в работе:**

- педагогического совета школы, МО и т.п. (не менее трех часов в месяц).

**3.13. – четко выполняет** требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации

**4. Права**

Учитель имеет право:

на материально-технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации Образовательной программы; брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы

**4.1. выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации (с пояснительной запиской), утвержденные гимназией;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

**4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4. принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;

- в разработке учебного плана и образовательной программы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

- присутствовать на расширенных заседаниях Управляющего Совета школы по распределению стимулирующих выплат;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);

- в регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

**4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава гимназии;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**4.10. выдвигать:**

- свою кандидатуру в члены информационно-аналитического центра, Управляющего Совета школы;

**4.11. представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.



## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждает непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

6.6. исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),  
инструкцию получила:

Петрушина  
(подпись)

Мед  
(подпись)

Петрушина А.Т.  
(расшифровка подписи)

Тордуба М.С.  
(расшифровка подписи)

1.09.2018г.


(дата)

16.01.2021

(дата)

## Санитарно-гигиенические требования к кабинету

### 1. Санитарно-гигиенические требования

 1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии с САНПИН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

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 глубине учебных помещений 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 с длиной не ниже уровня подоконника.

1.5. В учебных помещениях система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок. Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

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

1.7. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных заведений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло - зеленый; для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей, оконных рам - белый.

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 фрауг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрауги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

1.12. Электроснабжение кабинета должно быть выполнено в соответствии с требованиями ГОСТ 28139-89 и ПУЭ.

1.13. К столу учителя должно быть подведено электропитание напряжением 220В. Подводка должна быть стационарной и скрытой.

## 2. Требования к комплекту мебели

2.1. Кабинет должен быть оснащен определенным комплектом специализированной мебели, отвечающей требованиям ГОСТ 22046-89, имеющей сертификат соответствия технической документации и гигиенический сертификат. Кабинет должен иметь мебель для:

- организации рабочего места учителя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры.

2.2. Мебель для организации рабочего места учителя:

- стол для учителя (по ГОСТ 18313-93);
- стул для учителя;
- классная доска.

2.3. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает двухместные или одноместные столы (по ГОСТ 11015-93) и стулья ученические (по ГОСТ 11016-93) разных ростовых групп (Ш 3,4,5,6) 2.12.2.4. Мебель для рационального размещения и хранения учебного оборудования должна включать секционные комбинированные шкафы (по ГОСТ 18666-95). Шкаф должен состоять из следующих секций:

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 2-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 2-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 2-6 шт.


Количество секций определяется площадью кабинета, наличием лаборантского помещения.

2.4. Для хранения и установки в рабочем положении проекционной аппаратуры следует использовать специальные тумбы, шкафы-подставки или тележки.

2.5. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

2.6. В кабинете рекомендуется иметь следующую аппаратуру: графопроектор (кодоскоп), мультимедиапроектор, телевизор, интерактивную доску, компьютер. В кабинете рекомендуется иметь следующие приспособления: для демонстрации таблиц, для зашторивания окон, стены, пульт для дистанционного управления освещением, зашториванием, аппаратурой.

2.7. Ученические столы рекомендуется ставить в три ряда. Допускается двухрядная и однорядная расстановка столов. Рекомендуемое расстояние между столами в ряду - 0,6-0,7 м., между рядами столов и боковыми стенами помещения - 0,5-0,7 м. От первых столов до передней стены - 2,6-2,7 м. Наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м. Для размещения ПЭВМ рекомендуется использовать последние столы.

 2.8. Рекомендуется использовать типовую планировку кабинета: на передней стене справа от входной двери - классная доска, напротив двери ближе к окну - стол учителя, слева - ряды рабочих мест обучающихся.



### **3. Требования к организации рабочих мест учителя и обучающихся**

3.1. В состав рабочего места учителя входят стол и стул для учителя, классная доска, экран.

3.2. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000 мм, откидных щитов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

3.3. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц. 2.12.6.4. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения 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).

3.4. Для организации рабочих мест обучающихся предназначены одноместные или двухместные ученические столы (по ГОСТ 11015-93) в комплекте со стульями (по ГОСТ 11016-93) разных ростовых групп с цветовой маркировкой. Группа мебели Высота переднего края сиденья стула, мм Группа роста, мм Цвет маркировки Высота стола, мм  
4 380 1460 до 1600 Красный 640 5 420 1600 до 1750 Зеленый 700 6 460 1750 до 1800 Голубой 60

3.5. Рабочая поверхность стола должна быть отделана декоративным пластиком, либо сохранен натуральный цвет древесины с защитным покрытием.

### **4. Требования к размещению и хранению оборудования**

4.1. 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.

4.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений была максимально использована при соблюдении перечисленных выше требований.

4.3. Таблицы размещают в секциях и ящиках по классам и темам с указанием списка и номера таблиц для облегчения поиска нужных таблиц.

4.4. Для хранения аппаратуры предназначена специальная секция комбинированного шкафа. При отсутствии такой секции аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.


## 5. Требования к оформлению интерьера кабинета

5.1. Интерьер кабинета истории должен отвечать особенностям преподавания предмета. Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

5.2. В кабинетах следует экспонировать материалы, которые используются повседневно или в течение ряда уроков. Различают материалы постоянного и сменного экспонирования. Не следует перегружать интерьер кабинета, все экспонируемые материалы должны быть функционально значимы и видны с каждого рабочего места: текст и рисунки должны быть достаточно крупными.

5.3. Постоянную экспозицию составляют портреты исторических деятелей, таблицы, справочные и другие материалы, которые применяются почти на каждом уроке.

5.4. К сменной экспозиции относятся инструктивные материалы и таблицы, необходимые при изучении определенной темы.

 5.5. Для размещения экспозиции используют специальные экспозиционные щиты, которые закрепляют на боковой стене, противоположной стене с оконными проемами.

## Занятость кабинета

### Расписание уроков

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.	География	Физ.культура	География	Обществозн.	Биология	Физ.культ.
2.	Алгебра	История	Русс.яык	Химия	Бур.лит.	Алгебра
3.	Русс.язык	Бур.язык	Русс.лит.	Биология	Физика	Алгебра
4.	Русс.лит.	Бур.лит.	История	История	Англ.яз.	Русс.язык
5.	Физика	Химия	Англ.язык	Физ.культ.	Русс.лит.	ОБЖ
6.	Англ.язык	Геометрия	Физика	Геометрия	Кл. час	ИКТ

### Расписание факультативных занятий

Класс	Название факультатива, спецкурса	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
9	«Риторика»					15.15. – 16.00.	
9	«Когда не помогают алгоритмы»			15.15. – 16.00.			

### Расписание занятий по внеурочной деятельности

Класс	Название факультатива, спецкурса	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
9	«Мир вокруг нас»	16.30. – 17.00.					
9	«Я - гражданин»		15.30.- 16.00.				
9	«В мире прекрасного»			16.30. – 17.00.			
9	«Математический калейдоскоп»				16.30. – 17.00.		
9	«Подвижные игры»					16.30. – 17.00.	

### Расписание консультаций по подготовке к ГИА

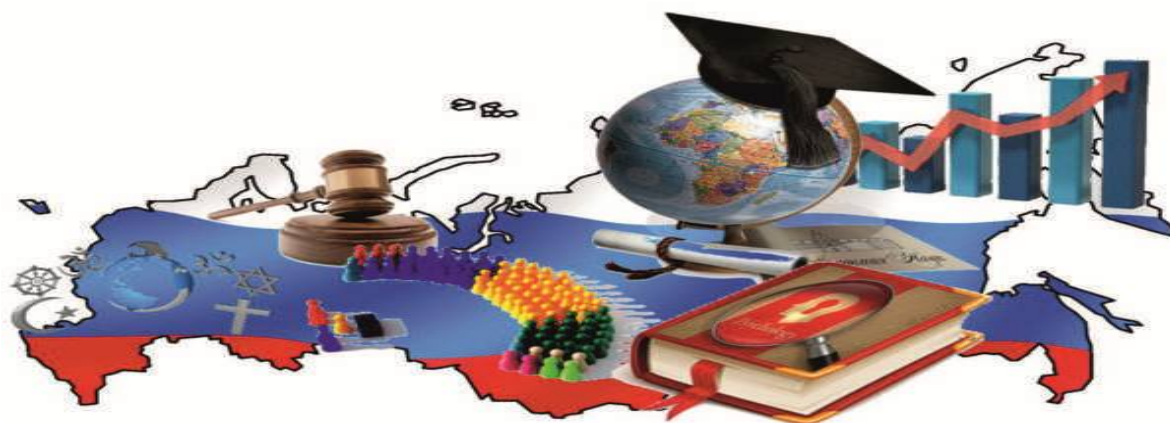
Класс	Название факультатива, спецкурса	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
9	Русский язык					16.00.	
9	Математика			16.00.			
9	Литература				16.00.		
9	География				16.00.		

## Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	1
2	Учительский стул	1
3	Парты двухместные	4
4	Стулья ученические	8
5	Шкафы	1
6	Доска	1
7	Стенды	3
8	Карнизы	1
9	Тюли	1
10	Термометр	1
11	Указка	1

## Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименования ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1	Ноутбук	Lenovo	2018	01900001
2	Интерактивная доска	SMART M600	2018	01900001
3	Мультимедийный проектор	SMART	2018	01900001



### Учебно – методический комплекс

Класс	Курс	Учебник	Автор	Издательство	Год издания
5	История	Всеобщая история. История древнего мира	А.А.Вигасин Г.И.Годер И.С.Свенцицкая	Просвещение	2015
6		История Средних веков	В.А. Ведюшкин В.И.Уколова	Просвещение	2013
6		История России с древнейших времен до XVI в.	И.Л.Федоров И.А.Федоров	Дрофа	2016
7		Всеобщая история. История Нового времени	В.А.Ведюшкин С.Н.Бурин	Дрофа	2014
7		История России XVI – конец XVII в.	И.Л.Андреев И.Н.Федоров И.В.Амосова	Дрофа	2017
8		Всеобщая история. История Нового времени	С.Н.Бурин А.А.Митрофанов М.В.Пономарев	Дрофа	2019
8		История Росси. Конец XVII – XVIII в.	И.Л.Андреев Л.М.Мященко И.В.Амосова И.А.Артасов и др.	Дрофа	2016
9		Всеобщая история. Новейшая история	А.В.Шубин	Дрофа	2014
9		История России ХVХ – начало ХХ в.	Л.М.Ляшенко О.В.Волобуев Е.В.Симонова	Дрофа	2018
5		Обществознание	Обществознание	А.Ф.Никитин Т.И.Никитина	Дрофа
6	Обществознание		А.Ф.Никитин Т.И.Никитина	Дрофа	2016
7	Обществознание		А.Ф.Никитин Т.И.Никитина	Дрофа	2016
8	Обществознание		А.Ф.Никитин Т.И.Никитина	Дрофа	2018
8	Обществознание		А.Ф.Никитин Т.И.Никитина	Дрофа	2018
9	Обществознание		А.Ф.Никитин Т.И.Никитина	Дрофа	2018
5	ОДНКНР	Основы духовно – нравственной культуры народов России	Н.Ф.Виноградова В.И.Власенко А.В.Поляков	Вентана - Граф	2020
6		Основы духовно – нравственной культуры народов России	Н.Ф.Виноградова	Вентана - Граф	2020



## Измерители выполнения образовательного стандарта

№	Наименование	Автор	Издательство	Год издания
1	Тесты по истории Древнего мира. 5 класс	Ю.И. Максимов	Экзамен	2020
2	Повторение и контроль знаний. 5 класс	О.А. Мартьянов	Глобус	2009
3	Тесты по истории России. 9 класс	Е.В.Симонова	Экзамен	2014
4	Тесты по истории России. 8 класс	Е.В.Симонова	Экзамен	2014
5	Тесты по истории России. 7 класс	Е.В.Симонова	Экзамен	2011
6	Тесты по истории России. 6 класс	Е.В.Симонова	Экзамен	2011
7	КИМ по истории средних веков. 6 класс	М.Н.Чернова	Экзамен	2015
8	КИМ История России. 8 класс	Ю.А.Смирнов	Экзамен	2015
9	Тесты по обществознанию. 8 класс	И.С.Хромова	Русское слово	2013
10	Тесты по обществознанию. 8 – 9 классы	А.И.Кравченко	Русское слово	2001
11	КИМ по обществознанию. 6 класс	А.В.Поздеев	ВАКО	2013
12	Промежуточная аттестация по обществознанию. 6 – 9 классы	Л.Н. Боголюбов Н.И. Городецкая	Просвещение	2010



## Методические пособия

Класс	Курс	Автор	Издательство	Год
5	История Древнего мира. Поурочные планы	Л.Л.Кочергина	Учитель	2009
6	История России. Методическое пособие	Е.В.Симонова	Дрофа	2016
7	История России. Методическое пособие	Е.В.Симонова Н.И.Чеботарева	Дрофа	2018
8	История России. Методическое пособие	Е.В.Симонова Н.И.Чеботарева	Дрофа	2018
9	История России. Методическое пособие	Е.В.Симонова Н.И.Чеботарева	Дрофа	2018
5	ОДНКНР. Методическое пособие	К.Ф.Виноградова	Вентана – Граф	2018
7	Всеобщая История. Методическое пособие	Е.В. Саплина	Дрофа	2016
8	Всеобщая История. Методическое пособие	Е.В. Саплина	Дрофа	2016
9	Всеобщая История. Методическое пособие	О.Ю.Стрелова	Дрофа	2019
6-9	История России. Рабочая программа	И.Л.Андреев О.В.Волобуев Л.М.Ляшенко и др	Дрофа	2016
5	История Древнего мира. Рабочая программа. Поурочные рекомендации	Н.И. Шевченко	Просвещение	2020
7	Поурочные разработки. История России	К.А. Соловьев Б.Н.Серов	ВАКО	2009
6	Поурочные разработки. История России	К.А.Соловьев Б.Н.Серов	ВАКО	2012
7	Поурочные разработки. История России	Б.Н.Серов Л.М.Гаркуша М.В.Лескинен	ВАКО	2004
6	Поурочные разработки. История России	К.А.Соловьев Б.Н.Серов	ВАКО	2009
7	Поурочные разработки. История России	А.А. Данилов Л.Г.Косулин	Просвещение	2009
6	Поурочные разработки по обществознанию	А.В.Поздеев Е.Б.Биянов	ВАКО	2013

## Рабочие тетради

Класс	Курс	Автор	Издательство	Год
5	История Древнего мира	Г.И.Годер в 2-х частях	Просвещение	2013
6	История России	В.А. Клоков Е.В.Симонова	Дрофа	2016
7	История России	В.А. Клоков Е.В.Симонова	Дрофа	2016
8	История России	В.А. Клоков Е.В.Симонова	Дрофа	2016
9	История России	В.А. Клоков Е.В.Симонова	Дрофа	2016
5	Обществознание	Т.В. Болотина И.А. Мишина	Дрофа	2019
6	Обществознание	С.А.Фёдорова	Дрофа	2018
7	Обществознание	С.А.Фёдорова	Дрофа	2019
8	Обществознание	С.А.Фёдорова	Дрофа	2019
9	Обществознание	С.А.Фёдорова	Дрофа	2019
5	ОДНКНР	Н.Ф.Виноградова	Вентана Граф	2019
6	2 год обучения	Н.Ф.Виноградова	Вентана Граф	2019



## Справочники, атласы

№	Название	Автор	Издательство	Год издания
1	История России в вопросах и ответах		Прспект	2009
2	Обществознание в схемах и таблицах	А.В. Махоткин Н.В. Махоткина	ЭКСМО	2013
3	Справочник. Обществознание. Подготовка к ОГЭ	П.А.Баранов	Астрель	2016
4	Справочник. История. Подготовка к ОГЭ	П.А. Баранов	Астрель	2016
5	История России в таблицах и схемах	И.Н. Кузнецов	Букмастер	2013
6	История России. Подготовка к ОГЭ	Н.И. Крамарова В.В. Саяпина	Легион	2011
7	История России. Подготовка к ОГЭ	Г.Нагаева	Феникс	2015
8	Атлас. История Древнего мира. 5 класс	Б.С. Ляпустин	Просвещение	2017
9	Атлас. История России с древнего времени до 16 века. 6 класс		Дрофа	2016
10	Контурные карты. История России 16 – 17 в.в. 7 класс		Дрофа	2015
11	Атлас. Отечественная история с древних времен до конца 18 века.		Омская картографическая фабрика	
12	Атлас. История Древнего мира		Омская картографическая фабрика	2016
13	Атлас. Отечественная история		Омская картографическая фабрика	2003




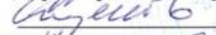

## Видеоматериалы

№	Название	Издательство
1.	Видеоуроки по истории Древнего мира. 5 класс	Инфоурок. ру
2	Видеоуроки по истории России. 6 класс	Инфоурок. ру
3	Видеоуроки по истории Средних веков. 6 класс	Инфоурок. ру
4	Видеоуроки по истории России. 7 класс	Инфоурок. ру
5	Видеоуроки по Всеобщей истории. 7 класс	Инфоурок. ру
6	Видеоуроки по Всеобщей истории. 8 класс	Инфоурок. ру
7	Видеоуроки по истории России. 8 класс	Инфоурок. ру
8	Видеоуроки по Всеобщей истории. 9 класс	Инфоурок. ру
9	Видеоуроки по истории России. 9 класс	Инфоурок. ру
10	Видеопрезентации по истории 5 – 9 классы	Инфоурок. ру





Согласовано  
Председатель профкома  
 П.Н. Балтакова  
« 13 »  2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Кутанская ООШ»  
 И.В. Сиденов  
« 17 »  2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 1**  
**по правилам безопасности для учащихся в кабинете истории**

**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 водяного отопления.

**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.

**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.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
7. Следовать указаниям учителя при проведении практических работ и экскурсий.

**Требования безопасности в аварийных ситуациях**

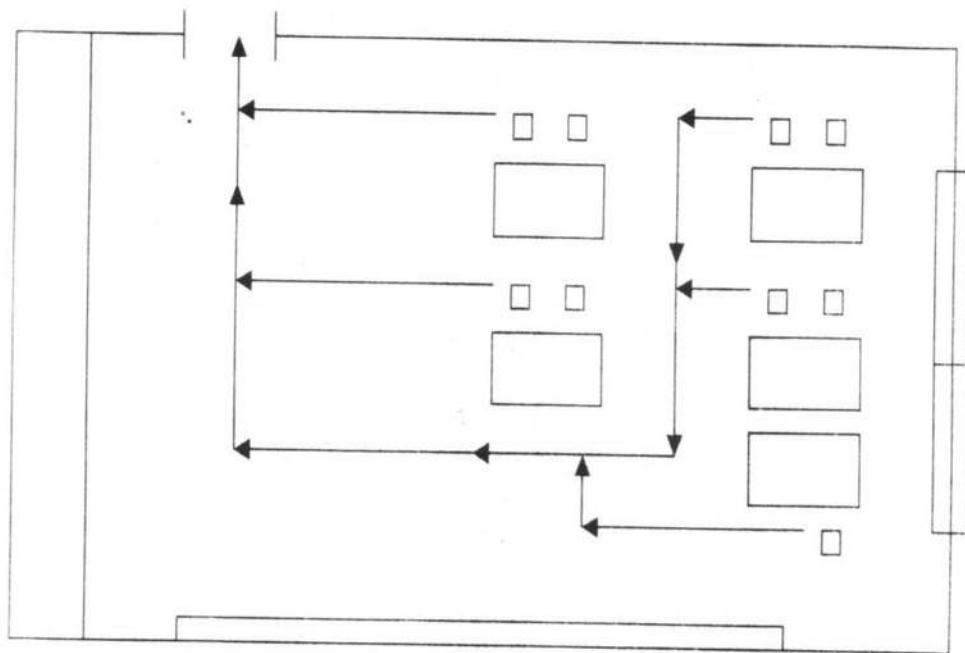
1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

**Требования безопасности по окончании занятий**

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  М.А. Биданова  
Заведующий учебным кабинетом  А.П. Петрунина

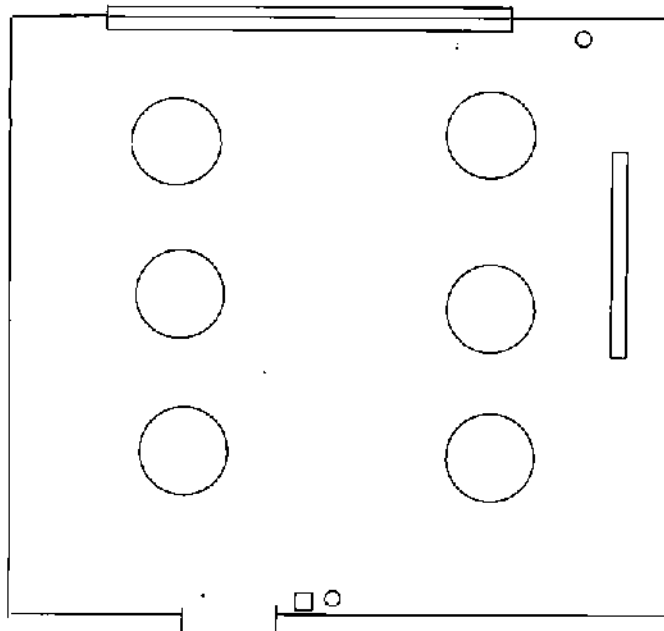
**План эвакуации учащихся из кабинета  
истории и обществознания на случай  
возникновения пожара**







## Освещение

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Тип освещения
Рабочие места учителя и учащихся	- параллельно окнам - перпендикулярно окнам	+
Поверхность классной доски	- светильники типа «кососвет» -иной тип (какой) <b>софит</b> - светильники отсутствуют	+

### План электрической сети кабинета истории и обществознания



#### Условные обозначения:

1.  - софит
2.  - люминисцентная лампа
3.  - выключатели
4.  - розетка