

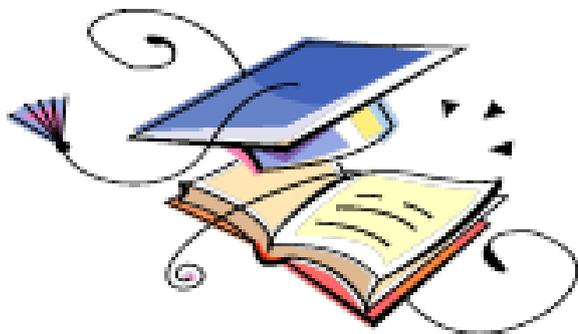
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Шумская средняя общеобразовательная школа»

«Утверждаю» _____

Директор школы
Абдулова Е.С.

Приказ №170-од
«29» 07 2024 г.

ПАСПОРТ
учебного кабинета истории и обществознания



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КАБИНЕТ:

Головенков С.В.,
учитель истории и обществознания

Содержание.

1. Характеристика кабинета.
2. Опись имущества кабинета.
3. План развития кабинета на 2024/ 2025 учебный год.
4. Перспективный план развития кабинета.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Занятость кабинета на 2024-2025 учебный год
7. Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете.
8. Техническое обеспечение кабинета.
9. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Раздел 1.

Характеристика кабинета

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.

Ответственный за кабинет	Головенков С.В.
Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете	Кусаева О.В., Головенков С.В.
Класс, ответственный за кабинет	6а класс
Площадь кабинета в м ²	30 кв.м
Число посадочных мест	30 мест

Раздел 2.**Опись имущества кабинета.**

№	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	1
2	Стол�ы ученические	15
3	Стулья ученические	30
4	Тумба	1
5	Доска учебная настенная	1
6	Лампа (подсветка доски)	1
7	Ведро мусорное	1
8	Шкафы	2
9	Телевизор	-
10	Компьютер	1
11	Принтер	0
12	Экран подвесной	1
13	Проектор	1
14	Термометр	1
15		
16		
17		
18		
19		

Раздел 3

План работы кабинета на 2024-2025 уч. год

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	Август
2.	Составление плана работы на год	Сентябрь
3.	Составление каталога учебно-методической литературы	Октябрь- Ноябрь
4.	Изготовить картотеку учебного оборудования	Ноябрь
5.	Изготовление наглядных пособий	В течение года
6.	Обновление дидактического материала в соответствие с новой программой	В течение года
7.	Проведение предметной недели	По плану ШМО
8.	Выпуск исторических газет	Предметная неделя
9.	Пополнение индивидуальных карточек с заданиями для организации контрольных, проверочных работ	В течение года
10.	Организация выставки учебной и справочной литературы для подготовки к экзаменам	Март- Апрель
11.	Оформление информационного стенда для выпускников	Май
12.	Подведение итогов работы кабинета	Июнь

Раздел 4.

Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете как на уроках, так и после них.	систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам.	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
10	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
11	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
12	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
13	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
14	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	в течение года
15	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически

Раздел 5.

Акт готовности кабинета к учебному году

уч.год	2024-2025			
1. Оптимальная организация пространства: <ul style="list-style-type: none">• <i>места педагога</i>• <i>ученических мест</i>	+			
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов <i>Стенды дают:</i> <i>рекомендации по проектированию учебной деятельности;</i> <i>по выполнению программы развития общественных умений и навыков</i>	+			
3. Санитарно-гигиенических норм: <i>освещенность</i> <i>состояние мебели</i> <i>состояние кабинета в целом</i> <i>(пол, стены, окна)</i>	+			

Раздел 6.**Занятость кабинета на 2024-2025 учебный год****Урочные часы работы кабинета.**

№ ур	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	История	Обществознание	Обществознание	История	Обществознание
2	История	Обществознание	История	История	Обществознание
3	История	Обществознание	История	История	Обществознание
4	Обществознание	История	История	История	История
5	Обществознание	История	История	Обществознание	История
6		История	Обществознание		История

Внеурочная деятельность в кабинете

Предмет	Кол-во часов	Дни недели				
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница

Работа дополнительного образования в кабинете

Ф.И.О. учителя	День недели	Время	Название кружка

Раздел 7.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете.

Раздел 8.

Техническое обеспечение кабинета.

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер
1.	Компьютер		
2.	Принтер		
3.	Доска		

Раздел 9.**Учебно-методическое обеспечение кабинета**

№	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1					
2					
4					
7					

Таблицы.

№	Название	Классы
1		
2		
3		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
14		

Наглядные пособия.

№	Наименование	Кол-во
1		
2		

