

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 г.Канска

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №6 г. Канска
Штейбзандт В.А.



« 20 » г

Паспорт кабинета истории (3.5)

Зав.кабинетом:

Чудова Е.Е.

учитель истории и обществознания

Канск

2024

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ № 27
на проведение занятий в помещении общеучебного кабинета №3/5
(русский язык и литература)

от 15 августа 2023 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель	Хлыстова В.Н.	-заместитель директора по УВР;
члены комиссии:	Дылькова М.С.	-председатель ПК,
	Петрушенко Е.В.	-медицинская сестра;
	Чудова Е.Е.	-заведующая кабинетом 3/5.
	Побирский Н.Н.	-заместитель директора по АХР, -ответственный за составление, ведение и хранение документации по охране труда.

составили настоящий акт в том, что:

- Помещение общеучебного кабинета № 3/5, его освещение, а также оснащение мебелью, оборудованием и приспособлениями соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02;
- мебель, оборудование и приспособления, которыми оснащен кабинет санитарно-гигиенические сертификаты имеют;
- оснащение общеучебного кабинета учебным и компьютерным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03-417;
- в общеучебном кабинете для учащихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям учащихся (СанПиН 2.4.2.1178-02);
- работающая в кабинете: Чудов Е.Е., учитель, прошла обучение и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в данном кабинете;
- работающий в кабинете: Чудова Е.Е., учитель, прошла обязательный периодический медицинский осмотр;
- необходимые действующие инструкции по охране труда и технике безопасности в кабинете имеются;

На основании вышеизложенного комиссия считает, что помещение общеучебного кабинета географии № 3/5 для проведения занятий в 2023-2024 учебном году пригодно.

Председатель комиссии
члены комиссии:



Хлыстова В.Н.	-заместитель директора по УВР;
Дылькова М.С.	-председатель ПК,
Петрушенко Е.В.	-медицинская сестра;
Чудова Е.Е.	-заведующая кабинетом 3/5
Побирский Н.Н.	-заместитель директора по АХР, ответственный за составление, ведение и хранение документации по охране труда

Примечания:

- Если у комиссии имеются какие-либо рекомендации, не влияющие на готовность конкретного помещения, то их следует изложить перед подписями членов комиссии.

**План развития кабинета истории
на 2024 – 2025 учебный год**

Месяц	Работа по материально-техническому оснащению	Методическая работа	Внеклассная работа
Август - сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение пожарной безопасности 2. Оформление журналов инструктажа 3. Составление плана работы кабинета 5. Приобретение папок 6. Проведение ежедневной влажной уборки кабинета 7. Соблюдение режима проветривания кабинета 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка, внесение изменений и уточнений в документы планирования учебного процесса по курсу история 2. Проверка обеспеченности учащихся учебниками по истории и обществознанию. 3. Подготовка учащихся 5-9,10-11 классов для проведения школьного тура олимпиады 4. Составление рабочей программы по истории и обществознанию для 5-8,9,10 - 11 классов 5. Составление графика занятости кабинета 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комплектование групп детей и организация работы с ними
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация библиотеки кабинета 2. Обновление стенда «Готовимся к ГИА» 3. Генеральная уборка 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование учащимися художественной литературы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор тем для творческих проектов, работа над проектами 2. Оказание методической помощи учащимся
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Генеральная уборка 2. Приобретение методической литературы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготовление папок для проведения и оформления творческих работ. 2. Формирование банка тренировочных и диагностических работ по предметам 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в муниципальных олимпиадах 2. Организация работы с одаренными детьми
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение методической литературы 2. Текущий ремонт учебного оборудования 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и обновление паспорта кабинета 2. Подготовка дидактического 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение предметной недели 2. Участие в муниципальных олимпиадах

	3. Генеральная уборка 4. Приобретение тестов-тренажеров по обществознанию	материала по истории и обществознанию	
Январь	1. Обновление стенда «Готовимся к ГИА»	1. Подготовка материала к ГИА 2. Изучение материалов интернет-сайтов 3. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию	1. Организация работы с одарёнными детьми
Февраль	1. Обновление перечней плакатов 2. Обновление стенда 3. Генеральная уборка	Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию	Разрабатывание и накопление сценариев внеклассных мероприятий
Март	1. Обновление стенда 2. Генеральная уборка	1. Оформить папки по ГИА, систематизировать и накапливать материал 2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию	Создание презентации по истории учащимися для последующего использования их для закрепления знаний учащихся и с целью повышения интереса к изучению истории.
Апрель	1. Приобретение нового методического материала 2. Обновление стенда 3. Генеральная уборка	1. Систематизация поурочных и тематических папок 2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по истории и обществознанию	
Май-июнь	1. Оформление заказов на новое оборудование в следующем году 2. Генеральная уборка 3. Подготовка кабинета к новому учебному году	Анализ работы кабинета	Организация работы с одаренными детьми

Перспективный план развития кабинета на 2024-2026 учебный год г.

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1	Расширять библиотечный фонд кабинета.	2024-2026 г.	Чудова Е.Е.	
2.	Продолжать накапливание дидактического раздаточного материала: карточки по основным курсам истории, раздаточный наглядный материал по предметам, тесты для поурочного, тематического и итогового контроля.	2024-2026 г.	Чудова Е.Е.	
3.	Расширить тематику накопительных папок, пополнять их содержание.	2024-2026 г.	Чудова Е.Е.	

Опись имущества кабинета истории

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный № по школе
1	Стол учительский	1	
2	Стул учительский	1	
3	Стол ученический	15	
4	Стул ученический	30	
5	Доска школьная (меловая)	1	
6	Шкаф	2	
7	Жалюзи	3	
8	Плафоны	10	

Технические средства обучения учебного кабинета истории

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный № по школе
1	Экран настенный	1	
2	Проектор	1	
3	Принтер	1	
4	Ноутбук	1	

Учебно - методическое обеспечение кабинета

Учебники

№	Название (автор, издательство, год издания)	Класс	Кол-во экз.
1			
2			

Методические пособия для учителя		
№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1		
2		

Печатные наглядные пособия

№ п/п	Наименование	Класс	Изучаемая тема
1.			

Инструкция по правилам безопасности

для учащихся в кабинете истории

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.
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.

IV. 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.

V. 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.