Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя школа № 1 г. Сычёвки Смоленской области

**Паспорт**

**кабинета истории**

Заведующая кабинетом: Авсеенкова Оксана Викторовна

 УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ефимова М.В.

**План работы кабинета истории**

**и обществознания
на 2022 - 2023 учебный год**

|  |
| --- |
| 1. Заведующая кабинетом – Авсеенокова О.В.
2. Класс, ответственный за кабинет – 6 Б
3. Классы, для которых оборудован кабинет – 6-11
4. Число посадочных мест – 30
5. Площадь кабинета: 6 х 8,9 = 53,4 кв.м
6. Актив кабинета:

Авсеенкова О.В. – учитель истории и обществознания;Трусова Светлана – обучающаяся 6 Б класса. |

**Задачи кабинета истории на 2022 - 2023 учебный год**

1. Обеспечение качественного выполнения программы по истории и обществознанию в 6-10 классах.
2. Организация обучения с использованием ИКТ на уроках и во внеурочной деятельности.
3. Организация работы и сопровождение обучающихся в процессе проектной деятельности.
4. Обеспечение комфортных условий учебного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.

**Организационная деятельность**

**при подготовке к новому учебному году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание работы** | **Сроки** |
| 1. | Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете истории и обществознания | август |
| 2. | Оформить график работы кабинета | I неделя сентября |
| 3. | Обновить инструкции по охране труда для учителя и учащихся (по необходимости) | I неделя сентября |
| 4. | Провести инструктажи по охране труда и правилам работы в кабинете с обучающимися 6-10 классов | сентябрь |
| 5. | Провести инструктаж по эвакуации во время пожара с обучающимися 6 Б класса | сентябрь |
| 6. | Обновить стенд «Классный уголок» | сентябрь |
| 7. | Провести инструктаж по правилам поведения во время экскурсий, походов с обучающимися 6 Б класса | октябрь |
| 8. | Оформить тематический стенд по Конституции РФ | ноябрь |

**Учебно-методическая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание работы** | **Сроки** |
| 1. | Составить календарно-тематическое планирование уроков истории и обществознание на новый учебный год, тематическое планирование, рабочие программы по истории и обществознанию, рабочие программы спецкурсов и кружков  | август |
| 2. | Подготовить УМК на новый учебный год по преподаваемым предметам согласно требованиям и рекомендациям | сентябрь |
| 3. | Проверить обеспеченность обучающихся учебниками по истории и обществознанию. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета. | I неделя сентября |
| 4. | Организовать занятия спецкурса для учащихся 10 класса по обществознанию «Содержательные линии в изучении обществознания» (подготовка к ЕГЭ) | в течении года |
| 5. | Проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся | в течении года |
| 6. | Проведение консультаций по выбору тем проектов, написанию проектов | в течении года |
| 7. | Подготовка и проведение школьного тура олимпиады по истории и обществознаниюПодготовка обучающихся к муниципальному туру олимпиад | октябрь, ноябрь |
| 8. | Пополнение индивидуальных карточек с заданиями, контрольных и тестовых работ | в течении года |
| 9. | Подготовка и участие в конкурсах и конференциях различного уровня | в течении года |
| 10. | Организация выставки учебной и справочной литературы для подготовки к экзаменам | март - апрель |
| 11. | Подготовка и проведение мероприятий в рамках празднования Дня Победы | май |
| 12. | Подведение итогов работы кабинета |  |

**Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание ТСО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки |
|  | Проводить влажную уборку кабинета | ежедневно  |
|  | Проводить мелкий ремонт оборудования в кабинете | по мере необходи-мости |
|  | Проветривать кабинет  | ежедневно |
|  | Проводить генеральную уборку кабинета | 1 раз в четверть |
|  | Соблюдать световой и тепловой режим | ежедневно |
|  | Озеленение класса | по мере необходи-мости |
|  |

Зав. кабинетом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Авсеенкова О.В.

**Занятость кабинета в урочное время**

**на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | понедельник | вторник | среда |
| 1 | право | 10 | обществознание | 8 а | история | 9 б |
| 2 | история | 6 а | история | 10 | история | 9 а |
| 3 | история | 8 б | история | 7 б | обществознание | 7 б |
| 4 | история | 8 а | обществознание | 6 б | история | 6 б |
| 5 | история | 6 б | история | 7 а | история | 6 а |
| 6 | обществознание | 10 | обществознание | 6 а | обществознание | 7 а |
| 7 |  |  | обществознание | 8 б | электив | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | четверг | пятница | суббота |
| 1 | история | 10 |  |  |  |  |
| 2 | обществознание | 9 б |  |  |  |  |
| 3 | обществознание | 9 а | история | 9 б |  |  |
| 4 | история | 7 а | история | 8 б |  |  |
| 5 | история | 9 б | история | 8 а |  |  |
| 6 | история | 7 б | история | 9 а |  |  |
| 7 | история | 9 а |  |  |  |  |

Работа учителя в кабинете:

* методическая работа по теме самообразования;
* подготовка учебных и наглядных пособий;
* изготовление материалов для информационных стендов;
* пополнение базы контрольно-измерительных материалов;
* эстетическое оформление кабинета и его косметический ремонт;
* проведение инструктажа по технике безопасности;
* усовершенствование рабочего места учителя и обучающихся;
* обеспечение норм САНП и НА.

**Санитарно-гигиенические правила**

**работы в кабинете**

1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0.6 – 0,7 м.
2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
4. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.
5. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
6. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 **◦** при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 **◦)**
7. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
8. 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.

1. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых.