«Утверждаю»

Директор МБОУ «Ца-Веденская СОШ№2»

28.08.2022г.

***ПАСПОРТ***

***кабинета чеченского языка и литературы***

***2022-2023 учебный год***

*Заведующий кабинетом: Мусайханова Э.Л.*

**Перечень документов**

1. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.

2. План работы кабинета на новый учебный год.

3. Перспективный план работы кабинета.

4. План пользования учебным кабинетом.

5. План работы учителя над темой по самообразованию.

6. График занятости кабинета на 2022*/* 2023 учебный год.

7. Совет кабинета.

8. Оценка состояния кабинета.

9. Инвентарная ведомость.

10. Учебно - методическое обеспечение:

— учебники (перечень);

— методическая литература (перечень);

— художественная литература;

— дидактические материалы, диафильмы (перечень);

— портреты (перечень);

— таблицы (перечень);

— накопительные папки (перечень).

***Анализ работы кабинета*  *за 2022/2023 учебный год.***

За истёкший учебный год (2021/ 2022 *уч.г.)* в кабинете чеченского языка занимались учащиеся 5-11 классов. Поскольку кабинет не был закреплён за каким- либо классом, следила за порядком и за состоянием инвентаря заведующая кабинетом, но вместе с тем определённую помощь оказывали представители Совета кабинета. Однако же обязанности подготовить класс к уроку были возложены на дежурных по классу. Ежемесячно в кабинете проводилась генеральная уборка. В кабинете имеется книжный фонд, демонстрационные и дидактические материалы, наглядность. Книжный фонд кабинета включает в себя словари школьного типа, справочники, художественную и методическую литературу. Методическая литература постоянно обновляется. В течение года пополняется раздаточный материал по чеченскому языку и литературе, пополняется и обновляется материал в таких накопительных папках, как

« Тесты по литературе», « Тесты по чеченскому языку», « Комплексный анализ текста», « Творческие работы учащихся».

В кабинете имеются стенды, которые обновляются в течение года. К началу 2021-2022 учебного года были оформлены стенды. В течение года в кабинете появились дополнительные стенды, содержащие высказывания о родном языке. Регулярно оформляются выставки, посвященные юбилейным датам.

В течение учебного года в кабинете проводились групповые занятия по чеченскому языку, а также дополнительные занятия с отстающими учащимися, с учащимися, которые вынуждены были пропускать занятия по болезни. Качество знаний по чеченскому языку в 2021/ 2022 уч. году на конец года составило 50,5 %. Необходимо заметить, что в течение четырёх лет качество знаний учащихся росло или оставалось стабильным.

Учащиеся участвовали в школьных предметных олимпиадах, а победители их затем и в районных олимпиадах по чеченскому языку и литературе. На районном уровне учащиеся заняли призовые места по чеченскому языку и литературе . В кабинете имеется уже устаревшая литература, которую необходимо обновить. Также требуют обновления или полной замены таблицы.

Исходя из вышесказанного, задачами на следующий учебный год считаю следующее:

1. Продолжить участие в конкурсах и предметных олимпиадах.

2. Пополнить наглядности новыми портретами писателей.

3. Продолжить работу по созданию накопительных папок.

4. Провести неделю чеченского языка и литературы.

5. Продолжить изучение передового опыта.

***План работы кабинета на 2022/2023 учебный год***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | направление работы | сроки |
| 1 | К началу нового учебного года подготовить календарно-тематическое планирование в соответствии с новым государственным образовательным стандартом и программами. | август |
| 2 | Обновить (составить опись) таблицы и портреты писателей. | сентябрь-октябрь |
| 3 | Изучать передовой опыт, новые педагогические технологии. | в течение года |
| 4 | Приобрести диски, мультимедиа по литературе, чеченскому языку | в течение года |
| 5 | Принять участие в предметных олимпиадах, конкурсах сочинений, творческих работ учащихся, связанных с данной дисциплиной. | в течение года |
| 6 | Оформлять сменные выставки на различные темы, школьную газету, юбилейные даты | в течение года |
| 7 | Провести неделю чеченского языка и литературы. | согласно графику |
| 8 | Пополнять материалы в имеющихся накопительных папках. | в течение года |
| 9 | Участие в школьной предметной олимпиаде | январь |
| 10 | Участие в районной предметной олимпиаде | февраль |
| 11 | Проведение дополнительных и консультационных занятий для учащихся | в течение года |

**ПЛАН ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1.Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2.Учащиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии учителя.

3.Дежурные должны проветривать кабинет каждую перемену.

4. Учитель должен организовать уборку в кабинете по окончании занятий в нём.

**Правила техники безопасности**

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствии учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро, и безусловно.

**ПЛАН РАБОТЫ НАД ПРОБЛЕМОЙ**

***«Развитие навыков творческой и самостоятельной работы обучающихся при анализе текста на уроках чеченского языка и литературы»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | направление работы | сроки |
| 1 | Продолжить работу по изучению материала по новым педагогическим технологиям. | в течение года |
| 2 | Продолжить внедрение новых педагогических технологий в своей работе по чеченкому языку и литературе. | в течение года |
| 3 | Принять участие в работе проблемных семинаров, методических объединений. | в течение года |
| 4 | Обеспечить учащихся раздаточным материалом, необходимым для работы на уроках. | в течение года |
| 5 | Пополнять картотеку по методической теме | в течение года |
| 6 | Обобщить опыт работы по данной методической теме | 2017г |
| 7 | Проводить мониторинг качества знаний учащихся | в течение года |

**Пособия для учителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Автор | Название | Издательство | Год |
| В.А.Янгульбаев  С.В.Янгульбаева | Поурочные разработки по чеченскому языку.  5 класс. | Грозный  ГУП «Книжни издательство» | 2011 |
| В.А. Янгульбаев  С.В.Янгульбаева | Поурочные разработки по чеченскому языку.  6 класс. | Грозный  ГУП «Книжни издательство» | 2011 |
| В.А.Янгульбаев  С.В.Янгульбаева | Поурочные разработки по чеченскому языку.  7 класс. | Грозный  ГУП «Книжни издательство» | 2011 |
| Я.У.Эсхаджиев | Поурочные разработки по чеченскому языку.  9 класс. | Грозный  ГУП «Книжни издательство» | 2012 |
| 1.М.Арсанукаев | Нохчийн литература хьехаран методика | Грозный  Нохч-Г1алгайн  Книжни издательство | 1987 |

**ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА НА 2017/ 2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**1 смена**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| день недели | класс | № урока | название урока |
| понедельник | 6 | 1 | Чеченский язык |
|  | 7 | 2 | Чеченский язык |
|  | 9 | 3 | Чеченский язык |
|  | 5 | 4 | Чеченский язык |
| вторник | 5 | 3 | Чеченский язык |
|  | 9 | 4 | Чеченский язык |
| четверг | 8 | 6 | Чеченский язык |
|  | 9 | 2 | Литература |
|  | 6 | 4 | Литература |
| пятница | 7 | 1 | Чеченский язык |
|  | 6 | 5 | Литература |
| суббота | 7 | 4 | Литература |
|  | 5 | 5 | Литература |

**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.

**Положение о школьном кабинете**

1. Школьный  кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. **Задачи  кабинета:**
3. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний  отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
4. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
5. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
6. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);
7. **Оборудование школьного кабинета:**
8. стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
9. фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
10. образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, и т.д.);
11. информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
12. каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
13. материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
14. справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
15. технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
16. письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний;
17. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:
18. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
19. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

**Должностная инструкция заведующей кабинетом**

**1. Общие положения**

**1.1.**   Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом,  утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. *№*463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

**1.2.** **Заведующий кабинетом** **должен знать:**

-Конституцию РФ;

-законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;

-Конвенцию о правах ребенка;

-Закон «Об образовании»

-требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

-средства обучения и их дидактические возможности;

-основы права, научной организации труда;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**1.3.**Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

**1.4.** На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**2. Функции**

**2.1.** Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

**3. Обязанности**

**3.1.        Заведующий кабинетом обязан:**

 - контролировать целевое использование кабинета;

- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;

- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме  мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет)

инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;

- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;

- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;

- следить за экологией кабинета, озеленять его.

**4.** **Права**

**Заведующий кабинетом** **имеет право:**

**4.1.** -  участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

**4.2.** -   получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

**4.3.** -  представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

**4.4.** -  требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

**4.5.** -  знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

**4.6.** -  на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

**4.7.** –  защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;

**4.8**.-   давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

**5. Ответственность**

**5.1.**  Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

—  некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей перечисленных в настоящей инструкции;

—  незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;

—  правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных

административных взысканий;

 -     неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.**  несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

**5.3.**  заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

**Заведующий кабинетом:**

**6.1.**работает в режиме выполнения объема установленной ему   нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

**6.2**.  в период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего   нагрузки до начала каникул. График работы   в каникулы утверждается директором школы;

**6.3.** проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

**6.4.** получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.**  немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро - и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

**6.6.**систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

**Нормативные документы**

**Учебно-материальная база - Кабинет чеченского языка**

**1. Санитарно-гигиенические требования.**

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

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 двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета 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 светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4x36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на О, 3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

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

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

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

**2. Требования к помещениям кабинета чеченского языка**

2.1. Для кабинетов чеченского языка должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 м2

2.2. Количество кабинетов определяют путем деления общего количества недельных учебных часов по чеченскому языку на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета).

Допускается организовывать отдельные кабинеты для чеченского языка и для литературы или объединенные кабинеты чеченского языка и литературы.

2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов чеченского языка возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.

2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы).

Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - О,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

**3. Требования к комплекту мебели в кабинетах чеченского языка**

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;

- для рационального размещения и хранения средств обучения;

- для организации использования аппаратуры;

- демонстрации печатных пособий;

- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для размещения аппаратуры и для письма.

3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп: двух для девятилетней школы (№ 4 и № 5 в равном соотношении) и трех для средней школы № 4 - 30%, №5 - 60%, №6 - 10%).

3.4- Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.5. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.6. Специфика предметов "Чеченский язык" и "Литература" предполагает использование и нестандартной мебели. Это - кафедра, трибуна для докладчика, оратора, мягкие кресла для посетителей литературной гостиной, слушателей в кабинете риторики.

3.7. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.

По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;

- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;

- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.

3.8. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.

3.9. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.10. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.

3.11. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

**4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями**

4.1. В кабинетах чеченского языка целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;

- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;

- для звукозаписи и ее воспроизведения;

- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;

- для работы с компьютерными программами.

4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

4.3. Для проекции транспарантов, опытов, моделей необходим экран с регулируемым углом наклона.

4.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяют следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов

- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);

- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеомагнитофон)

4.5. Проекционная аппаратура для работы в кабинете чеченского языка и литературы должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

4.6. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, а до последних столов - не более 8,6 м.

Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,9 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2-1,3 м.

4.7. Графопроектор должен располагаться на расстоянии не менее 1,8 м от доски.

**5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием**

5.1. Кабинеты чеченского языка комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по чеченскому языку и литературе для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.

5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель-словесник.

5.4. В кабинетах чеченского языка и литературы необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.

5.5. Книжный фонд для уроков чеченского языка должен включать словари школьного типа, адресованные обучающимся (орфографические, толковые, фразеологические, словообразовательные, иностранных слов и др.); для занятий по литературе - комментарий к художественным произведениям, краткий словарь литературоведческих терминов, справочники (пособия для обучающихся серии "Литература. Справочные материалы.", "Литература учит" и др.), облегчающие организацию самостоятельной работы обучающихся.

5.6. В кабинетах чеченского языка должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.

5.7. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.

5.8. Для оптимального использования имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.

В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.

5.9. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

**6. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся**

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

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

6.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов 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).

**7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования**

7.1. 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.

7.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения чеченскому языку и литературе, составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

**8. Требования к оформлению интерьера кабинета**

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

8.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка и литературы.

8.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

|  |  |
| --- | --- |
| **Расположение (этаж)** | 1 |
| **Длина (м)** | 6 40 |
| **Ширина (м)** | 5,10 |
| **Площадь (м2)** | 30 кв.м. |
| **Естественное освещение** | да |
| **Количество окон** | 2 |
| **Площадь окон (м2 )** | 3,5 кв.м |
| **Оснащение окон решётками** | нет |
| **Оснащение окон затемнением** | нет |
| **Искусственное освещение** | лампы |
| **Количество ламп** | 4 |
| **Электророзетки (кол-во)** | 2 |
| **Пожарная сигнализация /      дымоуловители** | имеется |
|  |  |

8.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

8.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами: на нем целесообразно поместить 

**Опись имущества кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование имущества** | **Количество** |
| 1 | Шкаф | **1** |
| 2 | Стол учительский | **1** |
| 3 | Стул учительский | **1** |
| 4 | Стол ученический | **4** |
| 5 | Стул ученический | **8** |
| 6 | Доска | **1** |
| 7 | Компьютер | **1** |
|  | | |

**Режим работы кабинета  (2022-2023 учебный год)**

**Расписание звонков**

1 смена 2 смена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 урок | 8.00 – 08.45 | 1 урок | 13.30-14.15 |  |  |
| 2 урок | 08.50 – 09.35 | 2 урок | 14.20-15.05 |
| 3 урок | 09.40 – 10.25 | 3 урок | 15.15-16.00 |
| 4 урок | 10.35 – 11.20 | 4 урок | 16.05-16.50 |
| 5 урок | 11.30 – 12.15 | 5 урок | 16.55-17.40 |
| 6 урок | 12.20 – 13.05 | 6 урок | 17.45-18.30 |

**Каталог учебных таблиц и демонстрационных пособий**

Портреты писателей и поэтов

1. Бадуев Саь1ид
2. Айдамиров Абузар
3. Ахмадов Муса
4. Сулейманов ахьмад
5. Арсанукаев Шайхи
6. Бексултанов Муса
7. Сулаев Мохьмад
8. Махмаев Джамалди
9. Айсханов Шамсудди

10.Ахматова Раиса

11.Ошаев Халид

12.Гайсултанов 1умар

13.Сатуев Хьусен

14.Мамакаев Мохьмад

15.Хамидов 1абдул-Хьамид

16.Мусаев Мохьмад

17.Саракаев Хьамзат

18.Гадаев Мохьмад

19.Мамакаев 1арби

20.Эдилов Хасмохьмад

21.Кибиев Мусбек

22.Яшуркаев Султан

23.Окуев Шима

24.Музаев Нурдин

25.Арсанов Саид-Бей

26.Абдулаев Леча

27.Исмаилов Абу

28.Исаева Марьям

29.Рашидов Шаид

Таблицы по чеченскому языку 5-11 классы

1.Цхьа маь1на а, масех маь1на а долу дешнаш

2. Манкхалла йозанехь билгалъяккхар

3.Масех маь1на долчу дешнийн маь1наш даста

4. Деха а, доца а мукъа аьзнаш

5. Хандешан яхана хан

6. Хандешан карарчу хенан чаккхенаш

7.Хандешан йог1у хан

8. Чолхечу терахьдешнийн кхолладалар

8. Ц1ерметдешнаш

9. Ъ, Ь маь1наш а, уьш яздаран бакъонаш а

10. Билгалдешнаш. Ц1ерметдешнаш.

11. Цхьана дешдекъах лаьтта хандешнаш

12. Нийса ала, нийса язъе

13. Хандешнийн латтаман форманаш

14. Терахьдош

15. Терахьдещнийн орамерчу мукъачу аьзнийн хийцадалар

16. Билгалдещнаш кхолладалар

17. Билгалдешнийн т1ехдаларан дарж

18. Билгалдешнийн дустаран дарж

19. Доладерзоран билгалдешнаш

20. Юкъаметтигаллин билгалдешнаш

21. Билгалдешнийн тайпанаш

22. Лаамаза а, лааме билгалдешнаш

23. Билгалдешнийн терахьашца хийцадалар

24. Мухаллин билгалдешнаш

25. Шалха элпаш

26. Мукъа а, мукъаза а аьзнаш

27. Билгалдешнийн дукхаллин терахь нийсаяздар

28. Дифтонгаш а, уьш нийсаязъяр а

29. Билгалдешнаш кхолладалар

30. Цхьалхе предложени синтаксически талларан схема

31.Чолхе предложенеш

32. Чолхечу предложенин дозаран г1ирсаш

33. Чолхе – цхьаьнакхеттачу предложенешкахь цхьаьнакхетаран хуттургаш

34. Хуттургаш йоцчучолхечу предложенешна чуйоьлхучеран маь1наш а, цаьрца сацаран хьаьркаш а

35.Герггарчу кхачаман, къастаман, хенан т1етуху предложенеш, цаьрца синтаксически г1ирсаш

36. Дожарш, церан хаттарш

37.Цхьана дешдекъах лаьттачу хандешнех кхоллаелла причастеш

Художественные произведения

1. Мамакаев 1. «Нохчийн лаьмнашкахь»
2. Айдамиров А. «Еха буьйсанаш»
3. Айдамиров А. «Лаьмнашкахь ткъес»
4. Айдамиров А. «Дарц»
5. Мамакаев М. «Зеламха»
6. Хамидов 1-Хь. «Лийрбоцурш»
7. Ахмадов М. «1 том. Дийцарш, повесташ»
8. Ахмадов М. «2 том. Романаш»
9. Эльдерханов Хь. «Ц1ехьа некъ»
10. Закриева П. «Доца ду дахар»
11. Баснакаев М.В. «Исбаьхьа шовда»
12. Баснакаев М.В. «Г1иллакхо баьккхина некъ»
13. Джамбеков Ш. «Туьйранаш»
14. Джамбеков Ш. «Нохчийн фольклор»
15. Мунаев И.Б. «Нохчийн фольклор том 4»
16. Бексултанов М. « А хьан тухур буьйсанна хьан некъ»

17.Гайсултанов 1. «Болат-Г1ала йожар»

18.Джамбеков Ш. « Нохчийн туьйранаш»

**Методическая и справочная литература**

**1.Словари**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название | Автор | Изд-во | Год издания | Кол-во |
| 1 | Чеченско-русский словарь | А.Г.Мациев | Москва | 2000 | 1 |
| 2 | Дош | А.Т.Исмаилов | Соьлжа-Г1ала | 2005 | 1 |
| 3 | Русско-чечнский словарь | А.Т.Карасаев  А.Г.Мациев | Москва  Издательство  «Русский язык» | 1978 | 1 |

**2.Методические пособия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название | Автор | Изд-во | Год изд-я | колво |
| 1 | Нохчийн меттан диктанташ а, изложенеш а | В.А.Янгульбаев | Грозный  Издательство «Арфа-Пресс» | 2008 | 1 |
| 2 | Ловзуш,1ема | С.Эдилов | Соьлжа-Г1ала | 2005 | 1 |
| 3 | Школехь исбаьхьаллин произведени таллар | А.М.Арсанукаев | Грозный  «Арфа-Пресс» | 2008 | 1 |
| 4 | Нохчийн литература хьехаран методика | А.М.Арсанукаев | Грозный  Нохч-Г1алг1айн книжни издательство | 1987 | 1 |
| 5 | Самоучитель чеченского языка | З.Х.Хамидова | Грозный  «Книга» | 1991 | 1 |
| 6 | Чеченский язык:морфемика, словообразоание | А.И.Халидов | Грозный  ГУП «Книжное издательство» | 2010 | 1 |
| 7 | Юккъерчу школехь нохчийн мотт хьехаран методика | З.Х.Хамидова | Грозный  «Книга» | 1990 | 1 |
| 8 | 5-9 классашкахь нохчийн мотт хьехаран методика | Я.У.Эсхаджиев | Грозный  Нохч-Г1алг1айн книжни издательство | 1987 | 2 |
| 9 | Х1инцалера нохчийн мотт | Ваха Тимаев | Соьлжа-Г1ала | 2007 | 1 |
| 10 | Характеристика наречия в вайнахских языках | З.Х.Хамидова | Грозный | 1984 |  |
| 11 | Сочинени язъян 1амор | С.Э.Эдилов | Грозный  «Книга» | 1990 |  |
| 12 | Самукъане грамматика  5-11 классашна  Дешаран пособи | С.Э.Эдилов | Соьлжа-Г1ала | 2010 |  |
| 13 | Юккъерчу школехь нохчийн меттан орфографи а, пунктуаци а 1амор 5-11классашкахь | Я.У.Эсхаджиев | Грозный  Издательство «Арфа-Пресс» | 2010 |  |