

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 64» г. ГРОЗНОГО

Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Садовая, 1 366001 Тел.: 8938-991-61-59

e-mail: sosh-64-grozny@mail.ru



Утверждаю
Директор
А.А.Джамаев

Приказ _____ от _____ 2022г.

*Паспорт
учебного кабинета
чеченского языка и литературы
№14*

Зав. кабинетом: Маллаева М.М.

Положение о школьном кабинете

Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

1. Задачи кабинета:

- 2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образования, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
- 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
- 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
- 2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся).

3. Оборудование школьного кабинета:

- стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
- фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
- материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
- справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
- письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний.

4. 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:

- 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
- 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующего 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.

Пояснительная записка

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

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.

Назначение кабинета

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

Цель работы кабинета чеченского языка и литературы:

- ✓ *создание единого образовательного пространства.*

Задачи кабинета чеченского языка и литературы:

- ✓ организация рабочих мест учащихся и учителя;
- ✓ повышение эффективности обучения;
- ✓ организация индивидуальной работы с учащимися;
- ✓ создание условий для внеклассной работы.

Характеристика

кабинета чеченского языка и литературы № 314

Ф.И.О. заведующего кабинетом: Маллаева Малика Маулатовна

Класс, ответственный за кабинет – 5Б.

Классы, для которых оборудован кабинет - 5 - 11.

Площадь кабинета – 72 кв.м.

В кабинете 4 окна, выходящие на западную сторону.

Для искусственного освещения используются пятнадцать светильников с энергосберегающими лампами на 60 вт. Светильники установлены рядами вдоль комнаты параллельно окнам. Предусмотрено раздельное включение. Классная доска освещается софитом, лампы люминесцентные трубчатые четырехцокольные «OSRAM». Светильник размещается выше верхнего края доски на 0,3м и на 0,6м в сторону класса перед доской.

Уровень искусственной освещенности на рабочем месте соответствует нормам.

Стены учебной комнаты окрашены в матовый цвет слабой насыщенности.

Оконные рамы белого цвета.

Естественная вентиляция осуществляется с помощью форточек, которые снабжены приспособлениями, удобными для закрывания и открывания.

На полу линолеум молочного цвета.

Отопление центральное.

Мебель в кабинете расположена таким образом: трехрядная расстановка учебных столов по пять столов в каждом ряду. Число посадочных мест -28. Расстояние между столами в ряду 0,6м, между рядами столов – 70-75см, от первых столов до передней стены – около 2,6-2,7м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски – 7 м. Вдоль задней стены размещены 3 шкафа для хранения учебного материала и одежды (справочники, словари, художественная литература).

На передней стене расположена классная доска с тремя рабочими поверхностями, состоящими из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000мм, откидных щитов: 750 x 1000мм. Эта доска имеет магнитную поверхность.

Рабочее место учителя оборудовано столом, который имеет поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделений для комплектов тетрадей и комплектов раздаточного материал, используемого на конкретном уроке.

Для рациональной организации рабочего места учащихся соблюдены следующие условия:

- достаточная поверхность для письма, чтения и других видов самостоятельной работы;
- 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(300лк)



Утверждаю»

Директор

А.А. Джамаев

Приказ от _____ 2022г

Занятость кабинета

Уроки

№	Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Разговоры о важном	Русский язык	Русский язык	Русс. язык	Русс. язык
2.	Англ. язык	Литература	Литература	Литература	Музыка/ИЗО
3.	Математика	Физ-ра	Чеч. язык	Англ. язык	Математика
4.	Чеченская литература	Математика	Математика	Математика	История
5.	Чеч. язык	История	биология	Физ-ра	Чеч. яз.
6.	География	Чеч. лит.	Англ. язык	Технология	Русс. яз.

Учитель: Маллаева М.М.



Утверждаю»
Директор
А.А. Джамаев

Приказ _____ от _____ 2022г.

График дополнительных занятий

Подготовка к ОГЭ учащихся 9 классов.

№	Класс	Дни недели	Время	Предмет	Ответственный
1	9А,Б	Понедельник	14:00	Чеченский язык	МаллаеваМ.М.
2	9 А, Б	Вторник	15:00	Чеченский язык	Маллаева М.М.

Дополнительные занятия с одаренными детьми

№	Класс	Дни недели	Время	Предмет	Ответственный
1	5 А, Б	Среда	14:00	Чеченский язык	МаллаеваМ.М.
2	8 А,Б	Четверг	15:00	Чеченский язык	Маллаева М.М.

Дополнительные занятия с слабоуспевающими детьми

№	Класс	Дни недели	Время	Предмет	Ответственный
1	5 А,Б	Среда	15:00	Чеченский язык	МаллаеваМ.М.
2	8 А,Б	Четверг	14:00	Чеченский язык	Маллаева М.М.



Утверждаю»
Директор
А.А. Джамаев

Приказ _____ от _____ 2022г.

План кабинета

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

Оборудование кабинета

№	Наименование	Количество
1	Стол учительский	1
2	Стол компьютерный	1
3	Стул учительский	1
4	Парты двухместные	14
5	Стулья ученические	28
6	Доска учебная настенная	1
7	Проектор	1
8	Стенды	9
9	Шкафы	2
10	Компьютер	1
11	Принтер	1
12	Колонки	2
13	Жалюзи	4

Схема кабинета

Условные (цифровые) обозначения

1. Дверь входная
2. Учебная доска
3. Рабочая зона учителя
4. Рабочая зона учащихся
5. Окна
6. Книжные шкафы
7. Учебные стенды
8. Столик для компьютера

Площадь кабинета -72 кв.м

Правила пользования кабинетом чеченского языка и литературы

1. Кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся могут находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Дежурные ученики до начала урока должны подготовить доску.
4. Входить в кабинет и выходить из него во время урока можно только с разрешения учителя.
5. Учащиеся после урока обязаны убрать свои рабочие места, оставить кабинет в чистоте и порядке.
6. Учащиеся и учитель обязаны выполнять требования правил техники безопасности и правил пользования кабинетом, бережно относиться к мебели, оборудованию, не допуская их порчи.
7. В кабинете запрещается бегать, пользоваться без разрешения учителя электрическим оборудованием.
8. Учитель и учащиеся обязаны принимать меры по экономии энергии и тепла (во время отопительного сезона).
9. Учитель должен следить за порядком и соблюдением в кабинете санитарно-гигиенических норм.
10. После уроков проводится влажная уборка класса, один раз в неделю проводится генеральная уборка.

Перспективный план развития кабинета на 2019 - 2023 гг.

№ п/п	Сроки	2019	2020	2021	2022	2023
	Вид работы					
1	Компьютер	+	+	+	+	
2	Экран для проек- тирования		+	+	+	
3	Проектор		+	+	+	
4	Принтер		+	+	+	
5	Колонки	+	+	+	+	
6	Компьютерный стол		+	+	+	
7	Стенды и плакаты ученические		+	+	+	
8	Дидактический материал	+	+	+	+	
9	Раздаточный мате- риал	+	+	+	+	

Анализ работы кабинета чеченского языка и литературы № 314 за 2021 - 2022 учебные года

За 2021- 2022 гг. в кабинете чеченского языка и литературы было организовано основное образование согласно санитарно-гигиеническим требованиям к учебному процессу. Основное образование представлено классно-урочной системой, в которой имели место как традиционные, так и нетрадиционные уроки. В проведении занятий большую роль играет использование многочисленных дидактических материалов и средств наглядности (таблиц, схем, иллюстраций), имеющих в кабинете и демонстрируемых с помощью мультимедийного проектора. В текущем учебном году кабинет пополнился дидактическими материалами для 9 классов, сборниками тестов, новыми изданиями для подготовки к ОГЭ.

В течение года регулярно обновлялись стенды «Готовимся к ОГЭ» и другое.

Активными помощниками в этой работе были учащиеся.

Особого внимания преподавателя, как известно, требуют высокомотивированные и творчески работающие учащиеся и учащиеся, которые не справляются с программным материалом. На начало года были уточнены списки таких детей. Предусматривался индивидуальный и дифференцированный подход к организации учебной деятельности на занятиях и вне их. В течение первого полугодия работа с одарёнными учениками осуществлялась на дополнительных занятиях. Коррекционная работа со слабоуспевающими учениками проводилась на консультациях.

Значительным источником информации является библиотека кабинета, которая постоянно пополняется. Книги в ней классифицированы по разделам: литература для учащихся, журналы, газеты, справочные материалы, методическая литература. Для подготовки к ОГЭ в кабинете имеются «Ас дIалур ю ПКЭ».

В кабинете были систематизированы материалы в помощь педагогу, которые содержат документы, регламентирующие деятельность преподавателя:

- ✦ Учебные программы и тематические планы
- ✦ Образовательные стандарты
- ✦ Фонд оценочных средств
- ✦ Методические материалы по формированию культуры устной и письменной речи
- ✦ Инструктивно - методические документы МО

В течение первого полугодия продолжалась работа по накоплению раздаточного материала для поурочного, тематического и итогового контроля: карточек, тестовых заданий, контрольных работ. Постоянно менялся материал стендов, пополнился материал по творчеству писателей, оформлены папки. При оформлении соблюдался определённый (единый) стиль. Все оформленные материалы удачно

использовались в образовательном процессе как в учебное, так и во внеурочное время в течение всего учебного года.

16 марта 2019г., с 8 «А» классом был проведен открытый урок, посвященный Дню Конституции ЧР.

9 апреля 2019г. в кабинете чеченского языка прошел этнографический диктант, под названием «Ненан мотт-иза халкъан йуьхь йу, халкъан орам бу».

Кроме того, следует отметить, что в кабинете, систематически, проводятся конкурсы чтецов.

Проводятся разные открытые уроки, мероприятия, олимпиады.
«Урок Победы» 2022г.

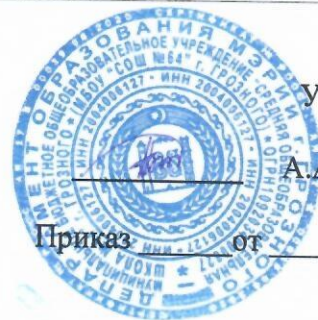
Открытый урок «Нохчийн зудчунна лерина»

Всем известно, что основной деятельностью, осуществляемой в кабинете, является изучение родного (чеченского) языка и литературы.

Результатом усиленной работы по изучению языка стали занятые места в муниципальном этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников «Олимпиада-2019»

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом реализуется внеурочная деятельность, направленная на достижение личностных и метапредметных результатов. В целях повышения престижа владения родным языком, формирования у учащихся бережного отношения к родному языку, чувства принадлежности к своим предкам, народу, культуре организован кружок «Синмехаллаш»

В настоящее время в кабинете есть всё необходимое для качественного проведения уроков. Эстетичность оформления привлекает учащихся, весь накопленный материал помогает им в учёбе. Техника безопасности и санитарно – гигиенический режим соблюдаются. Кабинет проветривается, влажная уборка проводится ежедневно. В классе всегда очень чисто.



Утверждаю»
Директор
А.А. Джамаев

Приказ от _____ 2022г

План работы кабинета на 2022 – 2023 учебный год

Цель: создание условий для совершенствования качества учебно – воспитательного процесса.

Задачи:

- совершенствование материально – технической базы кабинета, внедрение ИКТ в учебный процесс;
- формирование базы контрольно – диагностических материалов, в том числе на электронных носителях.

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<i>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</i>		
Подготовка кабинета к новому учебно-му году	Август 2023	Маллаева М.М. тех. персонал школы
<i>Обновление оборудования, ТСО</i>		
Заправка картриджей	По необходимости	Маллаева М.М.
<i>Оформление кабинета</i>		
Смена материала постоянных стендов: предметного стенда, классного уголка	В течение года	Маллаева М.М. учащихся
Пополнение методических папок	В течение года	Маллаева М.М.
<i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i>		
Систематизация имеющихся материалов	В течение года понеобходимости	Маллаева М.М.
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Маллаева М.М.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Маллаева М.М.
<i>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</i>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Маллаева М.М.
Проветривание	Ежедневно	Дежурные
Генеральная уборка кабинета	1 раз в четверть	Учащиеся

Организация дежурства в кабинете	В течение года	Старший дежурный
<i>Работа с учащимися и родителями</i>		
ИЗ со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года	Маллаева М.М.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Маллаева М.М. род. комитет
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Маллаева М.М. совет класса

Мероприятия на базе кабинета

Мероприятие	Срок	Ответственный
Предметная неделя по чеченскому языку и литературы	Апрель	Маллаева М.М.
Внеклассные мероприятия (игры, викторины, КВНы, конкурсы, выставки...)	В течение года	Маллаева М.М.
Классные часы, праздники, трудовые дела класса	В течение года	Маллаева М.М.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Название	Кол. экз.
Чеченский язык		
1	Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (ФГОС ООО) по чеченскому языку (электронная версия)	1
2	Рабочая программа по чеченскому языку. Чеченский язык. 5-9 классы: Учебное издание Овхадов М.Р., Махмаев Ж.М., Абдулкадырова Р.А. «Нохчийн мотт» 5-чу классашна. Соьлжа гIала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2017шо. Овхадов М.Р., Махмаев Ж.М., Абдулкадырова Р.А. «Нохчийн мотт» 6 классашна. Соьлжа гIала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2017шо. Овхадов М.Р., Абдулкадырова Р.А. «Нохчийн мотт» 7-чу классашна. Соьлжа гIала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2017шо.	1

	З. Д. Джамалханов, Т.М. Вагапова, Я.У. Эсхаджиев, М.Р. Овхадов, Абдулкадырова Р.А. «Нохчийн мотт», 8-9класс. Соьлжа г1ала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2017шо. (электронная версия)	
3	Программа для средней (полной) школы (базовый уровень). Чеченский язык 10-11классы: Учебное издание Джамалханов З.Д., Чинхоева Т.Н. «Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна 1амат. Грозный 2002 шо. (электронная версия)	1
	Программа для средней (полной) школы (базовый уровень). Чеченский язык 11класс: Учебное издание Джамалханов З.Д., Чинхоева Т.Н. «Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна 1амат. Грозный 2002 шо. (электронная версия)	
Литература		
1	Рабочая программа по литературе. Литература. 5-9 классы (базовый уровень) / Авторы: Эдилов С.Э. «Нохчийн литература» 5-чу классана хрестомати. Соьлжа г1ала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2018шо. С.Э. Эдилов «Нохчийн литература» 6-чу классана хрестомати. Соьлжа г1ала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2018шо. Эдилов С.Э. «Нохчийн литература» 7-чу классана хрестомати. Соьлжа г1ала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2018шо. Ахмадов М.М., Алиева З.Л.-А. «Нохчийн литература» 8-чу классана учебник. Соьлжа г1ала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2018шо. Арсанукаев 1.М., Эдилов С.Э. «Нохчийн литература» 9-чу классана хрестомати. Соьлжа г1ала АО «ИПК «Грозненский рабочий», 2018шо. (электронная версия)	1
2	Рабочая программа по литературе. Литература. 10-11 классы. Авторы: 1. Арсанукаев А. М., Эжаев У. Х. «Нохчийн литература» 10-чу классана хрестомати. Грозный Издательство «Абат» 2003 шо. 2. Дыхаев В. А., Шайхиев 1. Х. «Нохчийн литература» 10-чу классана учебник. Грозный Издательство «Арфа-Пресс», 2009 шо. 1. Уциев А.Х., Чираева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классана текстийн гулар. Грозный 2009 шо. 2. Туркаев Хь.В., Туркаева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классана 1амат. Грозный 2011 шо. (электронная версия)	1
	Программа для средней (полной) школы (базовый уровень). Литература . 11класс: Учебное издание 1. Уциев А.Х., Чираева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классана текстийн гулар. Грозный 2009 шо. 2. Туркаев Хь.В., Туркаева Р.А. «Нохчийн литература» 11-чу классана 1амат. Грозный 2011 шо. (электронная версия)	

МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Словари, справочники и методические пособия

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во
1	Русско-чеченский словарь	И.Ю.Алироев	«Академия» Москва	2005	1
2	Чеченский-русский словарь	А.Г.Мадиев	"Грозный"	2010	1
3	Нохчийн меттан доштуьду жайна.	А.Д. Вагапов	«Пилиграсервис и Т» Нальчик	2001	1
4	Нохчийн меттан синонимийн жайна.	А.Д. Вагапов	«Соблжа-г1ала»	2007	1
5	Словарь литературоведческих терминов	А.М.Арсанукаев	«Соблжа-г1ала» ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий»	2012	1
6	Русско-чеченский словарь спортивных терминов и словосочетаний	С.-А. Аслаханов	«Грозный»	2010	1
7	Х1инцалера нохчийн мотт	В.Д. Тимаев	«Соблжа-г1ала»	2007	1
8	Шкоলেখь исбаьхаллин произведени таллар	А.М.Арсанукаев	Грозный «Арфа-Пресс»	2012	1
9	Типологический синтаксис чеченского простого предложения	А.И.Халидов	НАЛЬЧИК «ИЗДАТЕЛЬСТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЭЛЬ-ФА»	2004	1
10	Нохчийн литература хьехаран методика	А.М.Арсанукаев	Грозный Нохч-Г1алг1айн книжни издательство	1987	1
11	8-11-чуй классашкахь нохчийн моттий, литературий хьехаран шеран рузманан хьесапаш	Ж.Махмаев	«Соблжа-г1ала»	2008	1
12	Нохчийн меттан урокехь ц1ердешнийн легарш 1амор	А.Д. Вагапов	«Соблжа-г1ала»	2008	1
13	Нохчийн школан 4-чу классехь литература хьехаран методически пособи	М.Д.Чентиева	Книжное издательство ЧИАССР	1977	1
14	Нохчийн меттан мор-	А.Д.Тимаев, С.-	«Соблжа-г1ала»	2012	1

	фологически практически курс	Х. С.-Э. Ирезиев, А.Х. Абубакаров	ФГУП «ИПК «Грозненский рабочий»		
15	Юккърчу шкоলেখ нохчийн меттан орфография а, пунктуаци а 1амор 5-11 классашкахь	Я.У.Эсхаджиев	Грозный «Арфа-Пресс»	2012	1
16	История и проблемы формирования чеченского литературного языка	В.Ю. Гиреев	Грозный Институт развития образования ЧР	2010	1
17	Нохчийн мотт а, керла технологеш а.	С.Э.Эдилов	АО «ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
18	Дагалецамыйн деноша, суьйренаша.	С.Э.Эдилов	АО «ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
19	Берийн бошмашна а, юьхьанцарчу классашна а лерина хрестомати.	С.Э.Эдилов	АО «ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
20	Самукъане грамматика 5-11 классашкахь дешаран пособи	С.Э.Эдилов	Грозный «Арфа-Пресс»	2012	1
21	Ловзуш, 1ема	С.Э.Эдилов	«Соьлжа-Г1ала»	2007	1
22	Требования к современному уроку	М.М.Паташник	ООО «Центр педагогического образования»	2014	1
23	Юккърчу ишколашна нохчийн меттан программаш	З.Д. Джамалханов, Я.У. Эсхаджиев	Соьлжа-Г1ала ГУП «Книжни издательство»	2007	1
24	Примерная рабочая программа Учебного предмета «Чеченская литература» 1-11 классы	С.Э.Эдилов	АО «ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
25	Нохчийн меттан диктанташа, изложенеш а	В.А.Янгульбаев	Грозный «Арфа-Пресс»	2008	1
26	Сочинени йазйан 1амор	С.Э.Эдилов	АО «ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
27	Изложени йазйан 1амор	С.Э.Эдилов	АО «ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
28	"Нохчийн мотт хьехар" 5 кл.	В.А.Янгульбаев, С.В.Янгульбаев	"Грозный"	2003	1
29	"Нохчийн литература хьехар" 6 кл.	А.М.Арсанукаев	"Грозный" ЧИАССР	1979	1
30	"Нохчийн мотт хьехар" 7 кл.	В.А.Янгульбаев, С.В.Янгульбаев	"Грозный"	2003	1
31	"Нохчийн мотт хьехар"	Я.А.Эсхаджиев	"Грозный"	2003	1

	хар" 9 кл.		«Абат»		
32	Тестовые задания по чеченскому языку 5-11 кл.	З.А. Байраева	Я.С.Чемирзаева	2018	1 2010-12 1
33	Тестовые задания по чеченской литературе 5-11 кл.	З.А. Байраева	Я.С.Чемирзаева	2018	1 2010-12 1
34	Ас дIалур ю ПКЭ	Ш.И.Абдарзаков Л.Х.Дашаева, С.А.-Х. Дудаев, С.Л.Тутаева, П.А.Хунарикова	Сольжа-ГIала	2018	6
35	Нохчийн меттан ний-саязданан коьрта бакъонаш	М.Р.Овхадов., А.И.Халидов, С.-Э. Ирезиев, А.Абдулкадыров А.Д. Вагапов, Х. Умхаев, Н.Альбеков,С.- Хь. Дадаев, И. Солтханов, 1. Бадаева	Сольжа-ГIала	2020	1

Учебная литература

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во
1	«Нохчийн мотт» 5-чу классашна.	Овхадов М.Р., Махмаев Ж.М., Абдулкадырова Р.А.	Сольжа ГIала АО « ИПК «Грозненский рабочий»,	2017	1
2	«Нохчийн мотт» 6 классашна.,	Овхадов М.Р., Махмаев Ж.М., Абдулкадырова Р.А.	Сольжа ГIала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2017	1
3	«Нохчийн мотт» 7-чу классашна.	Овхадов М.Р., Абдулкадырова Р.А.	Сольжа ГIала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2017	1
4	«Нохчийн-мотт», 8-9класс.	З. Д. Джамалханов, Т.М. Вагапова, Я.У. Эсхаджиев, М.Р. Ов- хадов, Абдулкады- рова Р.А.	Сольжа ГIала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2017	1
5	«Нохчийн мотт» 10-11-чуй классашна	Джамалханов З.Д., Чинхоева Т.Н.	Грозный	2002	1
6	5-чу классана хрестомати. «Нохчийн лите-	Эдилов С.Э.	Сольжа ГIала АО « ИПК	2018	1

	ратура»		«Грозненский рабочий»		
7	«Нохчийн литература» 6-чу классана хрестомати.	С.Э. Эдилов	Сольжа г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
8	«Нохчийн литература» 7-чу классана хрестомати.	Эдилов С.Э.	Сольжа г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»,	2018	1
9	«Нохчийн литература» 8-чу классана учебник.	Ахмадов М.М., Алиева З.Л.-А.	Сольжа г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
10	«Нохчийн литература» 9-чу классана хрестомати.	Арсанукаев 1.М., Эдилов С.Э.	Сольжа г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2018	1
11	Нохчийн литература» 10-чу классана хрестомати	Ахмадов М.М., Алиева З.Л.-А	Сольжа -Г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2019	1
12	«Нохчийн литература» 10-чу классана учебник.	Ахмадов М.М., Алиева З.Л.-А	Сольжа -Г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2019	1
13	«Нохчийн литература» 11-чу классана хрестомати.	Мурадова З.И., Абдулкадырова Р.А.	Сольжа -Г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2019	1
14	«Нохчийн литература» 11-чу классана учебник.	ТуркаевХ.В., Туркаева Р.А.	Сольжа -Г1ала АО « ИПК «Грозненский рабочий»	2019	1

Дидактические материалы

№	Название	Год издания	Кол-во
1	Чеченский язык. Карточки-задания 5-11 кл.	2018	1
2	Материал для проведения конкурсов и олимпиад по чеченскому языку и литературе	2018	1
3	Подготовка к олимпиадам по чеченскому языку 5-11 кл.	2018	1
4	Олимпиады по чеченскому языку. 8-11 кл.	2018	1
5	Подготовка к ОГЭ по чеченскому языку	2018	1
6	Нохчийн меттан дидактчески	1991	1

Художественная литература

№	Название	Автор
1	Деревянные куклы том I	М.М.Ахмадов
2	Топонимия Чечни	А.С.Сулейманов
3	Духовное наследие том I «Безамна бIарлаг Iа»	М.-С. Гадаев
4	Духовное наследие том II Синмехаллаш	М.-С. Гадаев
5	Духовное наследие том III Сан дай баьхна латта	М. Дикаева
6	Нохчийн дийцарш том I	
7	Нохчийн поэзи том II	
8	Нохчийн повесть том III	
9	Нохчийн драматурги том IV	
10	Берийн дуьне том VII	К.Х.Ибрагимов
11	Фольклор том I	
12	Саидбей Арсанов том II	
13	Магомед Мамакаев том IV	
14	Раиса Ахматова том V	
15	Шима Окуев том VI	
16	Зияудин Абдулаев том VII	
17	Магомед Мусаев том VIII	
18	Абузар Айдамиров IX	
19	У.Э. Гайсултанов, С.С.Тарасов, М.Х.Вахаев	
20	Йозанаш том I	А. Исмаилов
21	Йозанаш том II	А. Исмаилов
22	Даймахках или	А.С.Сулейманов
23	Ламчохь сатосуш	А.С.Сулейманов
24	САН АГА-НОХЧИЙЧОЬ	Х. Сатуев
25	Со йиц ма йелахь, Нохчийчохь	А.Газиева
26	Ахьмадан Муса 4	М. Ахмадов
27	Йа хьан тухур ю буйсанна хьан неI	М.Э. Бексултанов
28	Хаьржинарш	Р.С.Ахматова
29	Нохчийн лаьмнашкахь	А.Ш.Мамакаев
30	Зеламха	М.А.Мамакаев
31	Хаьржинарш	М.Ю.Лермантов
32	Сан Нохчийчохь	А. Уциев

33	Чатакхийначу тачин чевнаш	К. Бицаев
34	Ц1окъя- лыман ц1окялахь турпал	Ш.Руставели
35	«КАВКАЗ! Я был твоим...»	А.Ш.Мамакаев
36	Хаържинарш	Р.Супаев
37	Белхийн гулар	Хьехархойн дийцарш
38	Ростки жизни	Произведения учителей
39	Тийналлин мукъам	Р. Кадиев
40	Марша йа хьо, 1уьйре	З.А.Сулейманова
41	Нохчийн фольклор	
42	Илли	
43	Нохчийн г1иллакхех	А.А.-Х Яндаров, С.А.Хасиев, А.В.Заурбеков
44	Нохчийн г1иллакх-обздангалла	М.Ахмадов
45	Нохчалла нохчийн г1иллакхех	С.-М. Хасиев
46	Нохчочун ч1аг1о	Я.Я.Умаев
47	Мудрость обычия	Д.Д.Межидов
48	Кувшин мудростей	И.Ю.Алироев
49	Малххий, берашший	Э.А.Мамакаев
50	Даймохк-нана	Э.А.Мамакаев

Историческая литература

№	Название	Автор
1	Чеченский архив	М.Н. Музаев, З.М.Мусаев, А.И.Духаев, И.З.Хатуев
2	Депортация народов: настольгия по тоталитаризму	Н.Нухажиев, Х.Умхаев
3	Каменная летопись страны вайнахов	М.А.Азиев, Д.Ю. Чахкиев
4	Родовой быт и обычное право чеченцев и ингушей	Б.К.Далгат
5	Кавказские горцы	
6	Шайх Мансур	А.Мусаев
7	Хайбах: следствие продолжается	С.Гаев, М.Хадисов, Т.Чагаева
8	Страницы истории чеченского народа	Ю.Нахчуа
9	Дорогой памяти	С.-Э. Хасиев
10	Путь, озаренный светом	А. Эдилов

Стенды

Уголок класса

Ас д1алур ю ПКЭ

Терахьдешнаш

Нохчийн мотт

Нохчийн литература

Бетанийн ц1ерш

Вайн хаа дега

Правила дорожного движения

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при проведении занятий
в кабинете чеченского языка.

1. Общие требования безопасности

1.1. К занятиям в кабинете чеченского языка допускаются учащиеся с 8 -го класса, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в кабинете.

1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных факторов:

- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
- нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:

- светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
- корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете:

- расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м;
- расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м;

- расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м;
- расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,6 м; расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 6 м;
- удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20°C.

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Посадку учащихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту.

3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащиеся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не загромождать подоконники цветами.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также очистка светильников не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При плохом самочувствии сообщить об этом учителю (преподавателю).

4.2. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить кабинет.

5.3. Закрыть окна и выключить свет.