

## ПАСПОРТ КАБІНЕТУ ПРАВОЗНАВСТВА

Кабінету \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(школи, гімназії, ліцею)

\_\_\_\_\_

(району)

\_\_\_\_\_

міста (села)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові завідувача кабінету)

\_\_\_\_\_

(клас, який відповідає за кабінет, прізвище, ім'я,  
по батькові класного керівника)

\_\_\_\_\_

(загальна площа кабінету)

\_\_\_\_\_

(к-сть посадочних місць)

ББК 74р  
УДК 371  
Н62

*Схвалено комісією з історії  
Науково-методичної Ради з питань освіти  
Міністерства освіти і науки України  
(лист від 30.06.10 №1.4/18-Г-386)*

**Нікітіна І.П., Галегова О.В., Нікітін Ю.О.**

Н62 Паспорт кабінету правознавства. — Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2011. — 132 с.

**ISBN 978-966-10-1324-6**

Посібник являє собою паспорт навчального кабінету з правознавства, що містить в собі основні його характеристики, а також нормативно-правове забезпечення для навчально-виховного процесу.

Для вчителів правознавства.

ББК 74р  
УДК 371

*Охороняється законом про авторське право.  
Жодна частина цього видання не може бути відтворена  
в будь-якому вигляді без дозволу автора чи видавництва*

ISBN 978-966-10-1324-6

© Навчальна книга – Богдан,  
майнові права, 2011

## **ВИМОГИ ДО ШКІЛЬНОГО КАБІНЕТУ ПРАВОЗНАВСТВА ТА НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

До сучасного кабінету правознавства ставляться такі вимоги:

1. Кабінет правознавства повинен бути окремою аудиторією у навчальному закладі, яка обладнана відповідно до мети і завдань вивчення правознавства. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності вчителя та учнів, що визначені типом навчального закладу, його місією. В ідеальному варіанті цей кабінет має підсобне приміщення, оскільки його наявність дозволяє вчителю зосередитись і набратись сил перед черговим уроком, зберігати карти, аудіо- та відеоматеріали.
2. Розташування кабінету правознавства в приміщенні навчального закладу не є принциповим питанням, але виправданим є розміщення поруч з кабінетами навчальних дисциплін одного циклу (кабінет історії, кабінет географії тощо).
3. У кабінеті права необхідно мати атрибути і матеріали національної символіки.
4. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учня з предмету. Сюди відносяться: наявність технічних засобів навчання (ТЗН), засоби наочності, методичне забезпечення навчального предмету та ін.
5. Кабінет правознавства повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним, а також добре освітлюватись та провітрюватись. Важливу роль відіграють меблі, якими обладнаний кабінет. В ідеальному варіанті – це фабричний комплект, який включає в себе набір учнівських столів та стільців, вчительського столу, меблеву стінку, розраховану на зберігання необхідних методичних матеріалів. Для зберігання посібників і навчального обладнання кабінет оснащується відповідними меблями і пристроями: для зберігання книжок, макетів, альбомів, таблиць використовуються секційні шафи-стелажі. В жодному разі не прикріплюйте парти та стільці до підлоги, тому що це не дасть можливості учителю мобільно розташувати учнівські парти відповідно до виду уроку, а також заважатиме якісному прибиранню кабінету; також це суперечить правилам техніки безпеки.
6. Кабінет повинен бути зручним для проведення засідань методичних об'єднань вчителів та інших форм підвищення кваліфікації вчителів з предмету.
7. У шкільному кабінеті правознавства повинні бути створені умови для проведення позакласних заходів, факультативних занять.
8. Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми школи.
9. Відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету вимогам стандарту освіти та освітнім програмам.
10. Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, творів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та навчально-виховного процесу.
11. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздатковим матеріалом у відповідності з діючими програмами для загальноосвітніх навчальних закладів.
12. Розклад роботи шкільного кабінету з обов'язкової програми, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з дітьми, що відстають у навчанні, з обдарованими дітьми, консультацій тощо.
13. Стендовий матеріал шкільного кабінету: рекомендації для учнів з проектування їхньої навчальної діяльності, з виконання програми розвитку їх суспільних умінь і навичок, з організації та виконання домашнього завдання, з підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (тестування, заліки, співбесіди та ін.).

14. Дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм в навчальному кабінеті.
15. Шкільний кабінет повинен бути постійно діючим (оперативно відображати визначні події у світі, країні, місті, зміни в чинному законодавстві). У кабінеті влаштовуються тимчасові і постійні експозиції посібників, книг, зразків робіт тощо.
16. Постійні експозиції повинні відображати важливі сторінки історії України, пов'язані з державотворчими процесами у країні.
17. Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми. Посібники, виготовлені учнями, стінгазети, поради з підготовки до тематичних, підсумкової державної атестації, олімпіад, конкурсів, рефератів тощо.

### **Вимоги до робочого місця вчителя**

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, в тому числі і від уміння вчителя підготувати своє робоче місце. З *фізіологічної* точки зору правильно організоване робоче місце вчителя – це найкраща можливість використовувати свої фізичні дані під час роботи без перевантаження. З *психологічної* точки зору правильно організоване робоче місце – це один з факторів зовнішнього середовища, який створює позитив під час роботи, підвищує настрій і працездатність. З *педагогічної* точки зору вірно організоване робоче місце, при будь-яких рівних умовах, є фактором виховання і розвитку. З точки зору *економіки* праці оптимальна організація робочого місця забезпечує ефективне використання не тільки робочого часу, а й сил і коштів

У кожному кабінеті робоче місце вчителя обладнується робочим столом. В ідеальному варіанті вчительський стіл обладнується пультом управління, який дозволяє вчителю, не покидаючи свого робочого місця, вмикати й вимикати світло в класі, відкривати й закривати штори, за допомогою дистанційного приладу керувати роботою хоча б частини теле- і відеоапаратури.

Для зручності в роботі на вчительському столі необхідно мати таку інформацію:

- **Розклад дзвінків уроків;**
- **Розклад зайнятості кабінету.**
- **Розклад зайнятості кабінету в позаурочний час та під час канікул;**
- **Папка з інструкціями з охорони праці.**

Найважливішим джерелом учбової інформації в кабінеті залишається класна дошка. Вона розміщується перед учнівськими столами на стіні таким чином, щоб світло падало зліва. Дошка повинна мати панель, яка б закривала раніше написаний вчителем текст, а також кріплення для демонстрацій таблиць, мап, картин. Над дошкою кріпиться екран, що вільно згортається.

### **Необхідною документацією шкільного кабінету правознавства є:**

1. Паспорт кабінету.
2. Папка з інструкціями з охорони праці в шкільному кабінеті правознавства.
3. Положення про навчальний кабінет.
4. Тематичні та поурочні картотеки з предмету.
5. Основна навчально-методична документація.
6. Матеріали позакласної роботи.
7. Розклад зайнятості кабінету правознавства.





## **Перша медична допомога при рятуванні утопаючого**

Основне правило при рятуванні утопаючого – діяти вдумливо, спокійно, обережно, спочатку розібравшись в обставинах.

Якщо є можливість, то потрібно подати утопаючому жердину, або кінець одягу, за допомогою яких притягнути його до берега, човна, або кинути йому плаваючий предмет, або спеціальну рятувальну річ. Якщо цих предметів немає, то необхідно пливати йому на допомогу. Той, хто надає допомогу повинен сам не тільки добре плавати, але й знати способи транспортування потерпілого, уміти звільнитися від його захватів.

При необхідності негайно, стрибаючи у воду для надання допомоги утопаючому, треба зняти верхній одяг і взуття.

При низькій температурі води можуть настати судороги. Для їх припинення рекомендується вийняти з води ногу і потягнути на себе пальці або сильно зігнути ногу в коліні.

### **Допомога утопаючому:**

- підставити свої плечі під кисті рук утопаючого і транспортувати його, пливучи стилем «брас»;
- допомогу потрібно надавати ззаду, захищаючись від захватів потерпілого.

### **Порядок звільнення від захватів:**

– якщо утопаючий обхопив того, хто надає допомогу за тулуб або за шию спереду, треба, однією рукою утримуючи його за поперек, долонею другої руки впертися в підборіддя утопаючого, пальцями затиснути йому ніс і сильно штовхнути в підборіддя, або впертися коліном в низ живота утопаючого і з силою відштовхнутися від нього;

– якщо утопаючий схопив за шию ззаду, треба однією рукою захопити кисть руки його, а другою підштовхнути лікоть цієї руки. Потім різко перекинути руку утопаючого через свою голову і, не звільняючи руки, повернути його до себе спиною і буксирувати його до берега;

– якщо утопаючий схопив за ноги, то для звільнення потрібно однією рукою притиснути його голову до себе, а другою – схопити його за підборіддя і повернути від себе.

Якщо ззаду підпливти до потерпілого неможливо, треба в кількох метрах від нього пірнути і, підпливши збоку, однією рукою відштовхнути його коліна, а другою захопити ногу, ривком за цю ногу повернути його спиною до себе і буксирувати до берега.

Якщо потерпілий лежить на дні водоймища лицем вгору, то необхідно пірнути і підпливти до нього зі сторони голови; якщо він лежить лицем вниз – зі сторони ніг. Потім взяти його під руки, підійняти і, сильно відштовхнутися ногами від ґрунту, випливати з ним на поверхню і буксирувати до берега.

### **Буксирувати утопаючого можна кількома способами:**

– спосіб «за голову» – перевести утопаючого в положення на спину, підтримуючи його в такому положенні, обхопити його обличчя долонями (великими пальцями за щоки, а мізинцями під нижню щелепу), закриваючи вуха і тримаючи обличчя над водою. Пливати треба на спині;

– спосіб «за руки» – підпливти до утопаючого ззаду, стягти його за лікті назад за спину і, притискаючи до себе, пливати до берега вільним стилем;

– спосіб «під руки» – підпливти до утопаючого ззаду, швидко підсунути свою праву (ліву) руку під його праву (ліву) руку і взяти утопаючого за другу руку вище ліктя. Потім треба притиснути його до себе і пливти до берега на боці.

Для буксирування потерпілого без свідомості той, хто надає допомогу повинен пливти на боці і тягнути потерпілого за волосся або за комір одягу.

При всіх способах буксирування утопаючого необхідно, щоб його ніс і рот знаходилися над поверхнею води.

Допомога потерпілому повинна бути надана відразу після того, як його витягли з води. Якщо потерпілий знаходиться в несвідомому стані треба негайно взятися за його оживлення і викликати лікаря. Якщо необхідно, перед штучним диханням треба відкрити рот потерпілого і очистити його від мулу, піску, водоростів і слизу. Потім необхідно приступати до виконання штучного дихання і закритого масажу серця. Для спорожнення розтягнутого шлунку від води і повітря потерпілого потрібно покласти на бік і натиснути йому на верхню частину живота або, поклавши його вниз животом і обхопивши тулуб руками в області живота, піднімаючи вгору видавлювати воду.

Якщо потерпілий почне дихати, йому необхідно давати нюхати нашатирний спирт, дати випити 15–20 крапель настою валер'янки (на півсклянки води), переодягти в сухий одяг, вкутати тепліше, дати міцного чаю і забезпечити повний спокій до прибуття медичного персоналу.

### **Перша медична допомога при укусах**

При укусі отруйних змій і комах з'являється запаморочення голови, нудота, блювота, сухість і гіркий смак у роті, посилений пульс, серцебиття, задишка, сонливість, а також втрата свідомості, зупинка дихання.

У місці укусу виникає нестерпний біль, шкіра червоніє, набрякає.

#### **Допомога при укусах:**

- потерпілого необхідно покласти, щоб сповільнити розповсюдження отрути по тілу;
- укушеній кінцівці необхідно забезпечити спокій, прибинтувати її до тулуба і т.п.,
- пов'язку час від часу потрібно послаблювати, щоб вона не врізалася в тіло;
- необхідно дати велику кількість питва (гарячий чай), 15–20 крапель настоянки валер'янки на півсклянки води;
- в жодному разі не можна припікати місце укусу, робити розрізи, накладати джгут, давати потерпілому алкоголь, відсмоктувати отруту з ранки;
- потерпілого потрібно відправити в найближчий лікувальний заклад в положенні лежачи.

### **Перша медична допомога при потраплянні стороннього предмета в дихальне горло**

При потраплянні стороннього предмета в дихальне горло потерпілого, в якого виникають ознаки задухи, але свідомість зберігається, необхідно найшвидше показати лікарю.

В крайньому разі потерпілому завдають декілька ударів кистю в міжлопаткову область при нахиленій вперед голові або в положенні лежачи на животі. Якщо це не допомогло охоплюють потерпілого ззаду так, щоб кисті зчепилися на животі, і роблять декілька швидких натискувань на живіт.



## Перенесення і перевезення потерпілого

При нещасному випадку необхідно не тільки негайно надавати першу допомогу, але швидко і правильно доставити потерпілого в найближчий лікувальний заклад.

Порушення правил перенесення і перевезення потерпілого може завдати йому значної шкоди. Необхідно слідкувати, щоб він знаходився в зручному положенні. Підіймати і класти потерпілого потрібно злагоджено. Брати його необхідно зі здорової сторони.

Для перенесення потерпілого з ушкодженим хребтом на носилки потрібно покласти дошку, а поверх неї одяг. Якщо дошки немає то потерпілого потрібно покласти на живіт.

При переломі нижньої щелепи потерпілого потрібно класти лицем вниз.

При травмах живота потерпілого потрібно покласти на спину, зігнувши йому ноги в колінах. Під коліна потрібно підкласти валик з одягу.

Якщо ушкоджена грудна клітка, потерпілого потрібно переносити в напівсидячому положенні, поклавши йому під спину одяг.

На рівній площині потерпілого потрібно нести ногами вперед, а при підйомі – головою вперед.

---

## ЗМІСТ

ВИМОГИ ДО ШКІЛЬНОГО КАБІNETУ ПРАВОЗНАВСТВА ТА НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	4
Оцінка стану кабінету.....	6
План розвитку кабінету .....	7
Аналіз роботи кабінету за минулий навчальний рік.....	10
Завдання на новий навчальний рік .....	11
Орієнтовний план роботи кабінету правознавства .....	12
Режим роботи школи .....	19
Розклад зайнятості кабінету.....	20
Розклад факультативів, курсів за вибором, індивідуальних та групових консультацій.....	22
Графік проведення відкритих уроків, позакласних та позашкільних заходів.....	24
Інвентаризаційна відомість навчального кабінету.....	25
Опис майна кабінету.....	26
Нормативні документи .....	27
Дидактичні матеріали .....	28
Зміцнення матеріальної бази кабінету .....	84
Оцінка кабінету за підсумками перевірки готовності до початку навчального року .....	88
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	90
ІНТЕРНЕТ-САЙТИ З ПРАВОЗНАВСТВА.....	91
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ З ОСНОВ ПРАВОЗНАВСТВА.....	92
МАТЕРІАЛИ ПАПКИ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ.....	94



*Навчальне видання*

Нікітіна Ірина Павлівна, Галєгова Олена Валеріївна,  
Нікітін Юрій Олександрович

### **ПАСПОРТ КАБІНЕТУ ПРАВОЗНАВСТВА**

Головний редактор *Богдан Будний*  
Редактор *Василь Герасимчук*  
Обкладинка *Ростислава Крамара*  
Комп'ютерна верстка *Ольги Постумент*

Підписано до друку 08.10.2010. Формат 60x84/8. Папір офсетний.  
Гарнітура Таймс. Умовн. друк. арк. 15,35. Умовн. фарбо-відб. 15,35.

Видавництво "Навчальна книга – Богдан"  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців  
ДК №370 від 21.03.2001 р.

Навчальна книга – Богдан, а/с 529, м. Тернопіль, 46008  
тел./факс (0352) 52-06-07; 52-05-48; 52-19-66  
*publishing@budny.te.ua, office@bohdan-books.com*  
www.bohdan-books.com

ISBN 978-966-10-1324-6

