

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Мельница»**

**Паспорт
учебного кабинета
иностранного языка № 39**

Ответственный за кабинет:

учитель **Мова Татьяна Владимировна**

Общая площадь - __30__

Количество

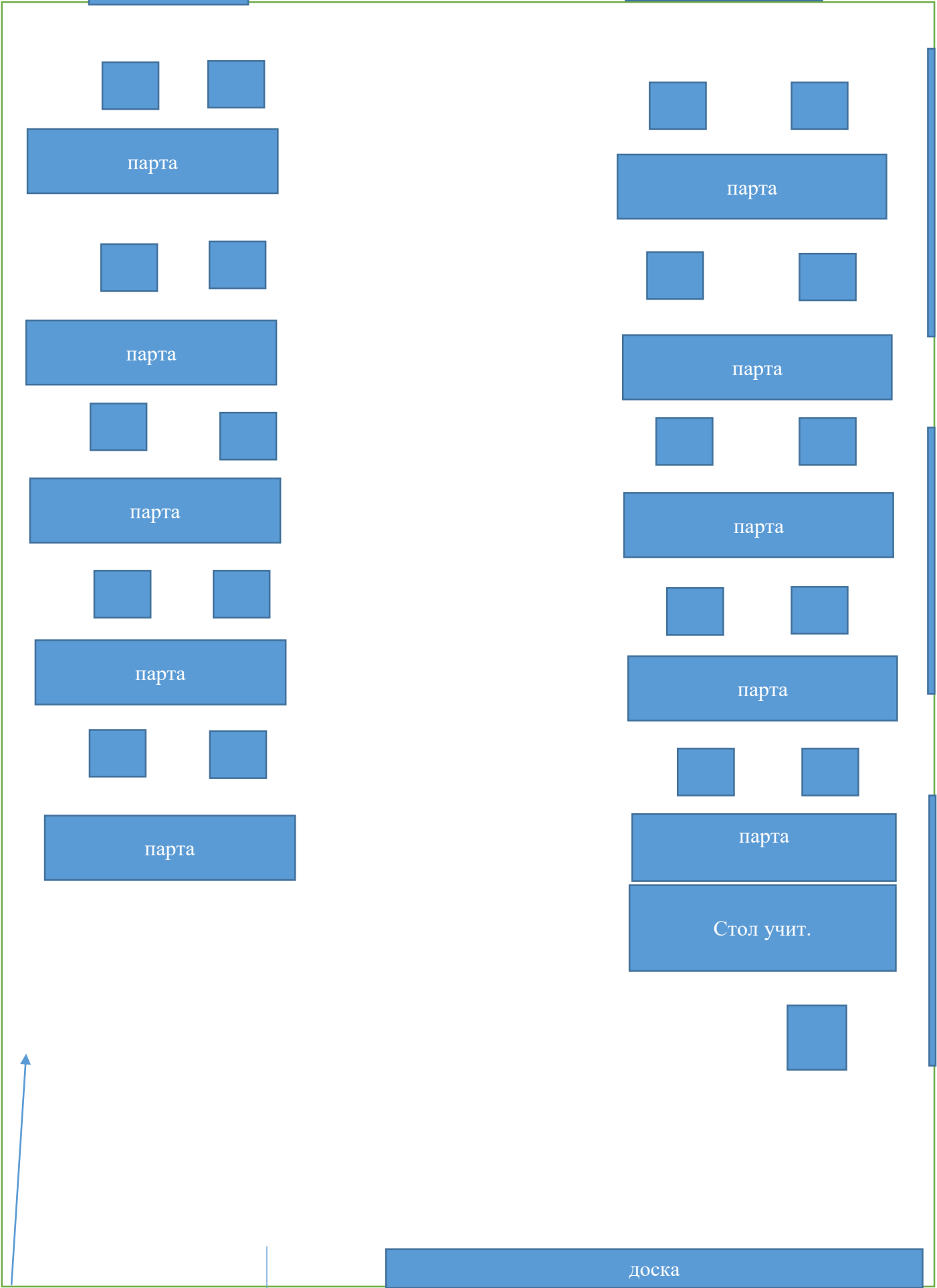
посадочных мест -24

Наличие лаборантской __нет__

Содержание

1. План-размещение кабинета;
2. Положение об учебном кабинете;
3. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом;
4. Анализ работы кабинета за 2023-2024 год;
5. Задачи работы на 2024-2025 год;
6. План работы кабинета на 2024-2025 учебный год;
7. График работы кабинета;
8. Инвентарный паспорт;
9. Наименование электронных образовательных изданий;
10. Наименование печатных изданий;
11. Перечень дидактического материала.

План-размещение кабинета иностранного языка № 39



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10) и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Мельница» (далее по тексту - школа).

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Обучающиеся уровня начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3.1. Организация деятельности учителя – предметника в учебном кабинете

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся и 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской;
- техническими средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

3.1.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

3.1.4. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.5. В кабинете должны быть в наличии:

- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета:
- места педагога;
- ученических мест;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.3. В учебном кабинете должны находиться

- материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);
- образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета

«31» августа 2010 г.

«Утверждаю»

Директор школы:

Н.Г. Лысикова

«31» августа 2010 г.

Должностная инструкция № 01

заведующего учебным кабинетом**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий.

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.4. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным

имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.6. проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

3.7. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.8. вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.9. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

41

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий учебным кабинетом:

6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плана работы и паспорта учебного кабинета;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

С должностными обязанностями ознакомлен
01.09. 2000 г. (Петеркова)



Анализ работы кабинета иностранного языка за 2023-2024 учебный год

В 2023-24 учебном году кабинет иностранного языка осуществлял работу по следующим направлениям:

- Учебная деятельность
- Внеурочная работа
- Хозяйственная работа

В 2023-24 учебном году кабинет английского языка работал ежедневно в 2 смены. В первой половине дня в кабинете проводились учебные занятия. С целью расширения кругозора учащихся, формирования их познавательного интереса, развития межпредметных связей применялись все имеющиеся в кабинете источники информации, в том числе и на электронных носителях.

Во внеурочное время в кабинете проводились индивидуальные занятия с одаренными детьми и слабоуспевающими детьми.

В каникулярное время в кабинете проводились занятия со слабоуспевающими учащимися по предмету

Урочные и внеклассные занятия проводились с соблюдением санитарных норм: соблюдался режим проветривания, организовывалась ежедневная влажная уборка помещения.

По направлению «Хозяйственная работа» была проведена инвентаризация оборудования, подготовка кабинета к учебному году

Задачи работы кабинета

Кабинет английского языка - учебный кабинет, предназначенный для проведения уроков английского языка, а также для внеклассной работы по языку (консультации, кружки, подготовка праздничных мероприятий, проведение недель иностранного языка).

Цели работы:

1. Развивать познавательные интересы учащихся;
2. Продолжить работу по пополнению ресурсов опорного кабинета методической, справочной и учебной литературой, медиа ресурсами;
3. Активизировать работу с одарёнными детьми, вовлекая их в научно-исследовательскую и проектную деятельность.
4. Организовать обмен опытом учителей, работающих по ФГОС второго поколения.
5. Сохранение материальной базы кабинета и эстетического оформления кабинета.
6. Поддержание в кабинете чистоты и порядка.
7. Соблюдение правил техники безопасности.
8. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

План работы кабинета на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Методическая работа			
1	Корректировка учебных программ	Май	Мова Т.В.
2	Проведение открытых уроков для учителей школы	В течение года	Мова Т.В.
3	Накопление дидактических и контрольных материалов	В течение года	Мова Т.В.
4	Работа по использованию компьютерных программ в образовательном процессе	В течение года	Мова Т.В.
Внеурочная работа			
1	Подготовка учащихся к участию в предметных олимпиадах по иностранным языкам	Сентябрь Октябрь	Мова Т.В.
2	Подготовка учащихся к участию в лингвистических конкурсах «Вавилон»	Октябрь Март-апрель	Мова Т.В.
3	Систематизация наглядности к урокам	В течение года	Мова Т.В.
Хозяйственная работа			
1	Инвентаризация оборудования	Сентябрь	Мова Т.В.
2	Подготовка кабинета к учебному году	Август	Мова Т.В.
3	Паспортизация кабинета	Октябрь	Мова Т.В.

График работы учебного кабинета

на 2023-2024 уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 урок	Разговоры о важном	Час общения		Россия – мои горизонты	
2 урок					
3 урок					
4 урок					
5 урок					
6 урок					
7 урок					
8 урок					
	Консультация По подготовке к ОГЭ	Консультация По подготовке к ЕГЭ			

Инвентарный паспорт

№ п/п	Наименование	Инвентаризационные номера	Имеется в наличии
1.	Доска		1 шт.
2.	Парты ученические		12 шт.
3.	Стулья ученические		24 шт
4.	Стол учителя		1 шт
5.	Стул учителя		1 шт
6.	Плафон		4 шт
7.	Ноутбук	10134255	1шт
8.	Проектор		1 шт.
9.	Экран		1 шт.

Методическое обеспечение кабинета.

Наглядный материал		
№ п/п	Наименование	Количество
1.	Таблица спряжения английских глаголов	1
2.	Таблица склонения артикля.	1
3.	Таблица «Личные местоимения».	1
4.	Таблица склонения имен существительных.	1
5.		
6.		
Дидактический материал		
№ п/п	Наименование	Количество
1.	Дидактическое пособие «Распорядок дня», Мозаика-синтез, 2003	1
2.	Дидактическое пособие «Животные», Мозаика-синтез, 2003	1
3.	Дидактическое пособие «Мой дом», Мозаика-синтез, 2003	1
4.	Дидактическое пособие «Дикие животные», Мозаика-синтез, 2014	1
5.	Дидактическое пособие «Домашние животные», Мозаика-синтез, 2014	1
6.	Дидактическое пособие «Фрукты», Мозаика-синтез, 2014	1
Поурочные, тематические, календарно-тематические планы		
№ п/п	Наименование	Количество
1.	Примерные программы по иностранному языку для 5-9 классов	1
2.	Рабочая программа по английскому языку для 2-4 классов к учебнику «Spotlight»	1
3.	Программа по английскому языку для 5-9 классов к учебнику «Spotlight»	
4.	Программа по английскому языку для 6-9 классов к учебнику «Enjoy English»	1
5.	Рабочая программа по английскому языку для 5-9 классов к учебнику «Happy English.ru»	
6.	Рабочая программа по английскому языку для 10-11 классов к учебнику «Enjoy English»	1
7.	Календарно-тематический план по английскому языку для 2 класса к учебнику «Spotlight»	1
8.	Календарно-тематический план по английскому языку для 3 класса к учебнику «Enjoy English»	1
9.	Календарно-тематический план по английскому языку для 4 класса к учебнику «Enjoy English»	1
10.	Календарно-тематический план по английскому языку для 5 класса к учебнику «Spotlight»	1
	Календарно-тематический план по английскому языку для 6 класса к учебнику «Spotlight»	1
11.	Календарно-тематический план по английскому языку для 7 класса к учебнику «Enjoy English»	1

12.	Календарно-тематический план по английскому языку для 8 класса к учебнику «Happy English.ru»	1
13	Календарно-тематический план по английскому языку для 9 класса к учебнику «Happy English.ru»	1
14	Календарно-тематический план по английскому языку для 10 класса к учебнику “Enjoy English”	1
15	Календарно-тематический план по английскому языку для 11 класса к учебнику “Enjoy English”	1

Учебно-методические комплексы

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Электронная энциклопедия Кирилла и Мефодия.	1 шт.
2.	Электронный англо-русский словарь	1
3.	Полный курс английского языка. Три ступени изучения. Видео-курс.	1
4.	Аудиокурс к учебнику английского “Spotlight” 2 класс, электронные MP3 файлы	1
5.	Аудиокурс к учебнику английского “Enjoy English” 3 класс, электронные MP3 файлы	1
6.	Аудиокурс к учебнику английского “Enjoy English” 4 класс, электронные MP3 файлы	1
7.	Аудиокурс к учебнику английского “Spotlight” 5 класс, электронные MP3 файлы	1
8.	Аудиокурс к учебнику английского “Spotlight”, 6 класс, электронные MP3 файлы	1
9	Аудиокурс к учебнику английского “Spotlight”, 7 класс, электронные MP3 файлы	1
10	Аудиокурс к учебнику английского Кауфман К.И., 8 класс, электронные MP3 файлы	1
11	Аудиокурс к учебнику английского Кауфман К.И., 9 класс, электронные MP3 файлы	1
12	Аудиокурс к учебнику английского “Enjoy English” 10 класс, электронные MP3 файлы	1
13	Аудиокурс к учебнику английского “Enjoy English” 11 класс, электронные MP3 файлы	1

Каталог библиотеки кабинета Предметный указатель

Учебники			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т. п.	Выходные данные
1.	Быкова Н. И, Дули Дж.	“Spotlight” учебник английского языка 2 класс	Просвещение, 2023
2.	Быкова Н. И, Дули Дж.	“Spotlight” учебник английского языка 3 класс	Просвещение, 2023
3.	Биболетова М.З.	“Enjoy English” учебник английского 4 класс	Дрофа, 2020
4.	Быкова Н. И, Дули Дж.	“Spotlight” учебник английского языка 5 класс	Просвещение, 2023
5.	Быкова Н. И, Дули Дж.	“Spotlight” учебник английского языка 6 класс	Просвещение, 2023
6.	Биболетова М.З.	“Enjoy English” учебник английского 7 класс	Дрофа 2023
7.	Кауфман К.И.	«Happy English.ru» учебник английского 8 класс	Титул, 2014
8.	Кауфман К.И.	«Happy English.ru» учебник английского 9 класс	Титул, 2014
9.	Биболетова М.З.	“Enjoy English” учебник английского 10 класс	Дрофа, 2018
10	Биболетова М.З.	“Enjoy English” учебник английского 11 класс	Дрофа, 2020