

Паспорт учебного кабинета

МОУ «Сельцовская средняя общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ

учебного кабинета № 114

Английский язык

Зав. кабинетом : Савченко Мария Алексеевна

2020 г.

Паспорт учебного кабинета

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная 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

I. Общие положения

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, если за кабинет отвечает несколько преподавателей.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом "Об образовании";
 - правилами внутреннего распорядка школы;
 - настоящим Положением.
5. Оформление кабинетов должно быть выполнено эстетически и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - **Общее состояние кабинета**
 - 1) Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - наличие системы проветривания.
 - 2) Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
 - 3) Наличие правил поведения в кабинете.
 - **Лаборатория учителя**
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособлена для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - **Оформление кабинета**
 - постоянная экспозиция по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.
 - **Методический отдел**
 - перспективный план развития кабинета на 3 года;

Паспорт учебного кабинета

- план развития работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

II. Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам (подача заявок, составление заказа).
2. Содержать кабинет в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом класса.
4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Вести в кабинете учет имеющегося УМК, оборудования и мебели.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

III. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения:

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МОУ «Сельцовская СОШ», Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. 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. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- 2.2. максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса в урочное и внеурочное время;
- 2.3. выполняет работу по обеспечению сохранности, обновлению и надлежащего ухода за техническими средствами обучения, пособиями, демонстрационными приборами, измерительной аппаратурой, лабораторным оборудованием, другими средствами обучения;
- 2.4. принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
- 2.5. делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- 2.6. делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- 2.7. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99;
- 2.8. следит за наличием медикаментов в аптечке, проветриванием кабинета;
- 2.9. проводит инструктаж по ТБ обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 2.10. контролирует соблюдение правил поведения учащихся в кабинете;
- 2.11. периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 2.12. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

Паспорт учебного кабинета

2.13. 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;

2.14. ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- инвентарный список основных средств.

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

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

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

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

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

3.5. обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;

3.6. привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

4.1. несёт ответственность за поведение учащихся в кабинете, за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;

4.2. несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;

4.3. за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;

5.2. согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

5.3. согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;

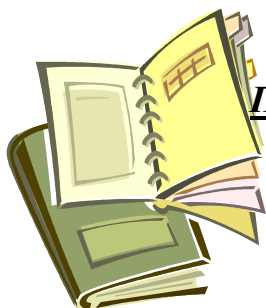
5.4. согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;

Паспорт учебного кабинета

- 5.5. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда;
- 5.6. немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае;
- 5.7. сдаёт ключи от кабинета дежурному на пункте охраны.

Ознакомлен (а): _____

Паспорт учебного кабинета



Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО, дополнительных средств

	№	Наименование имущества	Кол - во
Технические средства обучения	1	Моноблок HP	1
	2	МФУ KYOSERA	1
	3	Источник бесперебойного питания	1
	4	Доска интерактивная Smart	1
	5	Документ-камера AverVision	1
	6	Проектор Vivitek	1
	7	Лингафонный комплекс Диалог М (мобильный)	1
	8	Наушники	16
Документация	1	Паспорт кабинета	1
	2	График работы кабинета	1
	3	Папка инструктажей по охране труда и ТБ	1
	4	Журнал регистрации инструктажей по охране труда	1
	5	Инвентарный список основных средств	1
Предметы мебели	1	Тумба для оргтехники	1
	2	Стол письменный с подкатной тумбой	1
	3	Стул подъемно-поворотный (бордо)	1
	4	Парта ученическая одноместная	19
	5	Стул ученический (бордо)	21
	6	Штора жалюзи	3
	7	Композиция шкафов Вариант5 тип-1	1
	8	Парта ученическая 2-х местная	1
	9	Тумба для оргтехники	1
	10	Стол письменный с подкатной тумбой	1
Дополнительные средства	1	Шторы-жалюзи	5
	2	Магнитно-маркерное поле	1
	3	Доска маркерная 3-х элементная	1
	4	Роллет тканевый	1
Стенды	1	Стенд The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	
	2	Английская жизнь в картинках (стенд для размещения плакатов)	
	3	Достопримечательности Лондона (стенд для размещения плакатов)	

Паспорт учебного кабинета



Перечень оборудования кабинета № 114

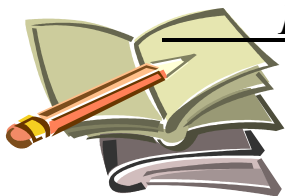
№ п/п	Наименование оборудования	Количество
Методическое обеспечение		
1.	Рабочая программа ШМО учителей ИЯ, английский язык. 5-9 классы. ФГОС	1
Учебно-методический комплекс		
<u>Английский язык</u>		
5 класс		
2.	Английский в фокусе. Учебник. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 5 класс. М.-Просвещение	1
3.	Английский в фокусе. Рабочая тетрадь. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 5 класс. М.-Просвещение, 2020	
4.	Английский в фокусе. Книга для учителя. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 5 класс. М.-Просвещение, 2013	
5.	Английский в фокусе. Сборник упражнений в формате ОГЭ(ГИА) . Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 5 класс. М.-Просвещение	
7 класс		
6.	Английский в фокусе. Учебник. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 7 класс. М.-Просвещение, 2015	
7.	Английский в фокусе. Рабочая тетрадь. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 7 класс. М.-Просвещение, 2008	
8.	Английский в фокусе. Книга для учителя. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 7 класс. М.-Просвещение, 2015	
9.	Английский в фокусе. Контрольные задания. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 7 класс. М.-Просвещение, 2016	
10.	Английский в фокусе. Сборник упражнений в формате ОГЭ(ГИА) . Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 7 класс. М.-Просвещение	
8 класс		
11.	Английский в фокусе. Учебник. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 8 класс. М.-Просвещение, 2015	
12.	Английский в фокусе. Рабочая тетрадь. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 8 класс. М.-Просвещение, 2017	
13.	Английский в фокусе. Книга для учителя. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 8 класс. М.-Просвещение, 2013	

Паспорт учебного кабинета

14.	Английский в фокусе. Контрольные задания. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 8 класс. М.-Просвещение, 2012	
15.	Английский в фокусе. Сборник упражнений в формате ОГЭ(ГИА) . Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 8 класс. М.-Просвещение	
9 класс		
16.	Английский в фокусе. Учебник. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 9 класс. М.-Просвещение, 2012	
17.	Английский в фокусе. Рабочая тетрадь. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 9 класс. М.-Просвещение, 2016	
18.	Английский в фокусе. Книга для учителя. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 9 класс. М.-Просвещение, 2016	
19.	Английский в фокусе. Контрольные задания. Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 9 класс. М.-Просвещение, 2015	
20.	Английский в фокусе. Сборник упражнений в формате ОГЭ(ГИА) . Ю.Е. Ваулина, Д.Дули, О.Е. Подоляко. 9 класс. М.-Просвещение	
Методическое обеспечение для подготовки к государственной итоговой аттестации по английскому языку за курс 9 и 11 классов		
21.	В.А. Фоменко. А.С. Юрин. Английский язык 7-9 классы, Тренинг навыков устной речи. Тренировочная тетрадь. Легион. Г. Ростов-на-Дону	
22.	Английский язык. М.А. Бодоньи. Словообразование. Раздел «Грамматика и лексика». Тренировочные задания. Легион, Ростов-на-Дону	
23.	В.А. Фоменко. А.С. Юрин. Английский язык 7-9 классы, Лексика и чтение. Тренировочная тетрадь. Легион. Г. Ростов-на-Дону	
24.	К.П.Словохотов. Английский язык. Практическая грамматика для ОГЭ и ЕГЭ. Обнинск, Титул	
25.	В.И. Омеляненко. ЕГЭ. Неделя за неделей. Английский язык. «Пошаговая подготовка». Москва, Эксмо	
26.	О.В. Терентьева, Л.М. Гуднова. Английский язык. Полный справочник для подготовки к ОГЭ, Москва, АСТ.	
Плакаты, Стенды, приложения		
27.	Великобритания (физическая+политико-административная)	
28.	США (физическая+политико-административная)	
29.	Политическая карта мира с флагами государств на английском языке	

Паспорт учебного кабинета

30.	Россия на английском языке	
31.	Интерактивные плакаты. Английский язык. Грамматика: части речи. Программно-методический комплекс.	
32.	Интерактивные плакаты. Английский язык. Грамматика: глагол. Программно-методический комплекс.	
33.	Основная грамматика английского языка (16 таблиц)	
34.	<i>Времена английского глагола (10 таблиц)</i>	
35.	Страдательный залог. Сложное дополнение, Косвенная речь (9 таблиц)	
36.	Типы вопросов (6 таблиц)	
37.	Существительное. Местоимение. Наречие (9 таблиц)	
38.	Английский алфавит в картинах (винил, 100x140)	
39.	Комплект "Время" (на англ. языке)	
40.	"Английский алфавит с транскрипцией" (стенд)	
41.	"Английская жизнь в картинках" (стенд для размещения плакатов) Архив	
42.	"Достопримечательности Лондона" (стенд для размещения плакатов) Архив	
43.	Зарубежные писатели	
44.	Ученые и деятели культуры англоязычных стран	
45.	Уч. пособие магнитные фигуры "Учим английский"	
46.	Плакат "Зоопарк"	



Перспективный план развития кабинета



Учебный процесс:

1. Использование ТСО и ИКТ на уроках английского и немецкого языков (в течение учебного года).
2. Организация фронтальной, индивидуальной учебной деятельности с использованием интерактивных учебных пособий, образовательных платформ и порталов (в течение учебного года).
3. Продолжить работу по накоплению базы контрольно-измерительных материалов для промежуточной и итоговой аттестации, подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, ВПР (в течение учебного года).
4. Предоставить возможность использования обучающимися учебных пособий кабинета (в течение учебного года).

Внеклассная работа:

1. Использование ТСО и ИКТ во внеурочной деятельности (в течение учебного года).
2. Организация работы с одаренными детьми, участие в школьных, районных и региональных олимпиадах по английскому и немецкому языкам (ноябрь-февраль).
3. Подготовка с обучающимися проектов к ежегодной ученической научно-практической конференции «Шаг в науку» (март-апрель).
4. Подготовка и проведение в школе филологической декады (в соответствии с положением и планом проведения муниципальной декады).
5. Участие обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня (в течение учебного года).
6. Заключение договоров с ВУЗами для оказания методической помощи при выполнении проектных работ с обучающимися.

Методическая работа:

1. Работа над темой самообразования (в течение учебного года).
2. Участие в предметных и методических конкурсах, конференциях различного уровня для педагогов (в течение учебного года).
3. Участие в школьном и районном методическом объединении учителей естественнонаучного цикла (в течение учебного года).
4. Участие в ежегодной учительской школьной научно-практической конференции (март-апрель).
5. Оказание методической помощи обучающимся при подготовке к ОГЭ, ЕГЭ, ВПР по биологии.
6. Прохождение КПК, участие в вебинарах как эксперта РПК по биологии.

Охрана труда на уроках английского и немецкого языков во внеурочное время:

1. Проведение вводного, повторного и целевых инструктажей с обучающимися (в течение учебного года).
2. Контроль за соблюдением правил ТБ при выполнении лабораторных и практических работ (на практических и лабораторных работах).
3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете (влажная уборка кабинета, проветривание, соблюдение светового и теплового режима, сохранность мебели) (ежедневно).

Паспорт учебного кабинета



План работы кабинета № 214 на 2020 – 2021 учебный год

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>
1.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися, выбравшими ОГЭ и ЕГЭ по английскому языку	В течение учебного года (в соответствии с графиком)
2.	Проведение индивидуальных занятий с обучающимися, испытывающими трудности в обучении иностранным языкам	В течение учебного года (в соответствии с графиком)
3.	Организация работы с одаренными детьми и участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Ноябрь-февраль
4.	Подготовка с обучающимися проектов к ученической научно-практической конференции «Шаг в науку»	Март-апрель
5.	Подготовка и проведение в школе филологической декады	В соответствии с положением и планом проведения муниципальной декады
6.	Участие обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня	В течение учебного года
7.	Заключение договоров с ВУЗами для оказания методической помощи при выполнении проектных работ с обучающимися.	В течение учебного года

Паспорт учебного кабинета

Режим работы кабинета

<i>№ урока</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>4</i>					
<i>5</i>					
<i>6</i>					
<i>7</i>					

Паспорт учебного кабинета

ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА

Оказание первой медицинской помощи

Инструкции по охране труда в кабинете

Паспорт учебного кабинета

ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ)

Паспорт учебного кабинета

Схема учебного кабинета по СанПин

Паспорт учебного кабинета

Работа школьников на компьютерах с ЖК – мониторами

Паспорт учебного кабинета

Работа школьников с интерактивной доской на уроке