

МБОУ «Н-Дженгутаевская СОШ»



**ПАСПОРТ КАБИНЕТА
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА (каб. №20)**

СТРУКТУРА ПАСПОРТА КАБИНЕТА

№	СОДЕРЖАНИЕ	СТРАНИЦА
1	Общие сведения	3
2	Общая характеристика кабинета	4
3	План схема кабинета - расположение мебели - план эвакуации на случай чрезвычайной ситуации	5
4	График занятости кабинета - основные занятия 1 смена - основные занятия 2 смена - дополнительные занятия	7
5	Санитарно-гигиенические требования к работе кабинета - график проветривания - размер учебной мебели	8
6	Опись имущества кабинета - мебель, оборудование - техническое обеспечение кабинета - методическое обеспечение кабинета	9
7	Годовой план развития кабинета - анализ работы кабинета за учебный год - план развития кабинета на следующий учебный год	14
8	Приложение - должностная инструкция заведующего кабинетом - перечень инструкций по технике безопасности в кабинете Соблюдение в кабинете	17

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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.

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

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет:

Аманатова Нарема Джанболатовна

Класс, за которым закреплен кабинет: 8 «Г»

Число посадочных мест: 24

Правила пользования кабинетом

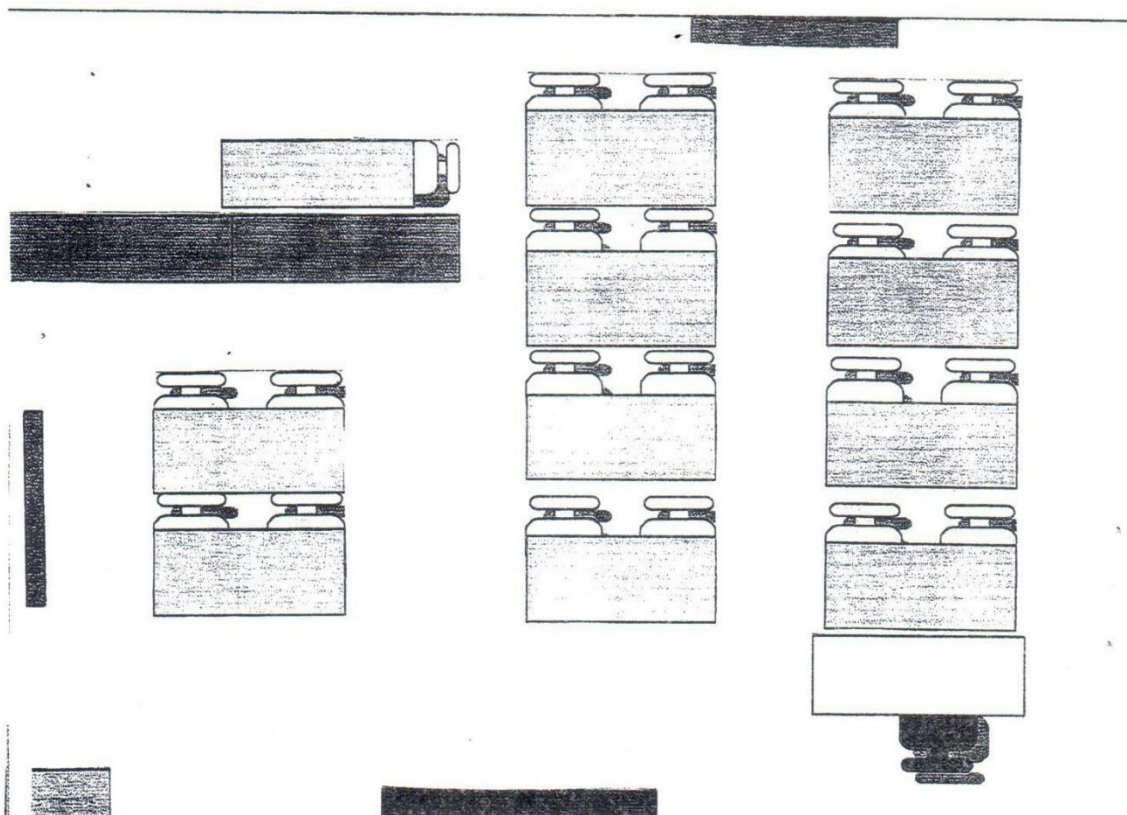
1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться согласно графика.
5. Учащиеся не должны опаздывать к началу занятия и до звонка подготовить все необходимое для урока: дневник, материалы, тетрадь, письменные принадлежности.
6. Учащиеся должны бережно относиться к имуществу школы.
7. Преподаватель обязан контролировать состояние кабинета и по окончании учебных занятий подготовить класс к влажной уборке.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

№	Состав помещений кабинета	Площадь помещения кабинета	Освещение		Водоснабжение	Вентиляция
			естественное	искусственное		
1	Учебный кабинет	30 кв.м.	1 четырех-створчатое окно 1.75 м на 3.0 м. Площадь окна 5.25 кв.м.	6 светильников, расположены в 2 ряда параллельно окнам	отсутствует	Естественная, транзитная

4. ПЛАН-СХЕМА КАБИНЕТА

Расположение мебели



5. ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

Основные занятия 1 смена

	Понедельник	вторник	среда
1 урок	Разговор о важном		5а
2 урок	5а	8г	5б
3 урок	5б	11	5в
4 урок	5в	9а	6а
5 урок	6а	9б	
6 урок	10		11
7/0 урок			10
	четверг	пятница	суббота
1 урок	5а	10	
2 урок	5б	8г	
3 урок	5в	6а	
4 урок	11		
5 урок	8г		
6 урок			

6. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ КАБИНЕТА

График проветривания кабинета

Проветривание кабинета осуществляет педагог, занятия которого на данный момент проводятся в кабинете.

Время проветривания	Длительность проветривания
После каждого урока	5-15 минут

Уборка кабинета

Текущая уборка проводится ежедневно после окончания учебных занятий силами технического персонала с применением моющих средств.

Генеральная уборка проводится 1 раз в неделю (пятница) силами учащихся 7б класса с применением моющих средств. В каникулярное время силами технического персонала с применением дезинфицирующих средств.

Педагог, ответственный за кабинет, готовит его к проведению уборки: протереть столы, доску, аккуратно поставить учебную мебель (столы, стулья), мусор убрать в ведро для сбора мусора.

7. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

Мебель, оборудование

Наименование	Количество	Инвентарный номер (при наличии)
Стол ученический	12	
Стулья ученические	24	
Стол учителя	1	
Стул учителя (кресло)	1	
Доска меловая двухсекционная	1	
Шкаф для документов	2	
Шкаф для одежды	1	
Часы настенные	1	
Урна для мусора	1	
Музыкальные колонки (комплект)	1	
Шторы	1	

Техническое обеспечение кабинета

Наименование	Марка, технические характеристики, серийный (заводской) номер	Количество	Инвентарный номер (при наличии)
Компьютер для педагога (ноутбук)		1	
Принтер (сканер, копир, МФУ)		1	
Проектор с потолочным креплением		1	
Настенный экран		1	
Книги для учителя Раздаточные карточки			

8. ГОДОВОЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Анализ работы кабинета за 2022-2023 учебный год

Кабинет иностранного языка используется для работы в 3-11 классах, поэтому оформление кабинета и методический материал, который собран в кабинете, самый разнообразный и соответствует возрастным особенностям учащихся и задачам, которые ставятся на определенных этапах обучения.

Для учащихся начальной школы собраны тематические картинки, рифмовки, песенки, алфавит. Для учащихся средней школы собраны и систематизированы тестовые задания для контрольных и самостоятельных работ, собран материал для подготовки учащихся к олимпиадам. На стене размещены плакаты, которые используются на уроках до лучшего усвоения учебного материала.

В кабинете собран аудиоматериал для заданий на прослушивание упражнений к учебникам, также аудиозаписи музыкальных клипов, отрывков художественных фильмов, эпизоды сериалов, стихов, песен, научно-популярных фильмов. В кабинете есть необходимые технические средства обучения: компьютер, проектор, экран, комплект аудиосистемы (колонки). В кабинете новая мебель, достаточное количество посадочных мест (20) для подгруппы класса. Кабинет светлый, теплый и уютный. Помещение хорошо проветривается. В нем созданы условия не только для учебной деятельности, но и для творческой работы учащихся/учителя.

В кабинете оборудован специальный стенд для проектных работ учеников, который постоянно обновляется. Мотивация учеников к созданию творческих работ повышается, когда они видят, что работа не только оценена, но и вывешена на всеобщее обозрение.

В 2022/2023 учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учениками школы. Ежедневно в кабинете проводились уроки по утверждённому расписанию. Проводятся элективные курсы по подготовке к олимпиадам и итоговым экзаменам. Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры обучающихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по изучаемому предмету при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и обучающихся.

На основании результатов учебной деятельности обучающихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

- формированию у обучающихся общеучебных умений, навыков и знаний об окружающем мире;
- ознакомлению обучающихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике;
- совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Планируется в следующем учебном году:

- проводить дальнейшее внедрение средств ИКТ в образовательный процесс;
- оборудовать кабинет современным стендовым и раздаточным материалом

План развития кабинета

№	Что планируется	Сроки	Результат
1	Подготовка к новому учебному году	Август	
2	Проведение вводного, первичного, повторного и целевых инструктажей	В течение года	
3	Создание учебных электронных презентаций для уроков и внеклассной работы	В течение года	
4	Обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета	В течение года	
5	Обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования и мебели	По плану инвентаризации	
6	Подготовка учащихся к неделе английского языка	1 раз в год	
7	Подготовка учащихся к предметной олимпиаде	1 раз в год	
8	Принятие мер, направленных на обеспечения кабинета необходимым оборудованием для успешного прохождения учебной программы	Систематически, при наличии финансирования	
9	Тематическое украшение стен	В течение года	
10	Накопление и систематизация раздаточного и/или наглядного материала.	В течение года	
11	Работать над озеленением кабинета	В течение года	
12	Покраска стен	Лето 2024	
13	Мероприятия по обеспечению	В течение года	Соблюдаются

	соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).		
--	---	--	--

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

№	Мероприятие	Сроки реализации	Ответственный
1	Вести накопление учебно-методического материала в электронном/бумажном виде: - материалов для работы с одаренными детьми (задания олимпиад на различных уровнях); - Интернет-ресурсов для осуществления работы в классе и дистанционно; - страноведческих материалов; - поурочных презентаций.	В течение года	Аманатова Н.Д.
2	Проводить мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета	Ежедневно	Аманатова Н.Д.
3	Проводить мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности)	В течение года	Аманатова Н.Д.
4	Проводить работу над озеленением кабинета	В течение года	Аманатова Н.Д.
5	Проводить мероприятия по тематическому оформлению кабинета различным праздникам стран изучаемых языков, неделе иностранного языка, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных выставок.	В течение года	Аманатова Н.Д.
6	Сохранить и пополнять библиотечный фонд кабинета печатными изданиями	В течение года	Аманатова Н.Д.

	адаптированной художественной литературы на иностранных языках, материалов на тренировку лексики и грамматики		
7	Оформлять и хранить материалы по самообразованию для выступлений на ПЦМК, мастер-классе.	В течение года	Аманатова Н.Д.
8	Провести косметический ремонт кабинета	Летние каникулы	Аманатова Н.Д.

9. ПРИЛОЖЕНИЕ

-Должностная инструкция заведующего кабинетом.

-Инструкции по технике безопасности в кабинете

№	Номер инструкции	Содержание
1.	ИОТ №086-18	О мерах пожарной безопасности в МБОУ
2.	ИОТ №089-18	Для сотрудников при проведении эвакуации из здания школы при возникновении ЧС