

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
И.А.Лятычевская
от « » 2022 года

Паспорт учебного кабинета
английского языка № 201
на 2022-2023 учебный год

Ответственный за кабинет:
учитель английского языка
Копосова Юлия Николаевна

2022-2023 учебный год

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ 201 _____

Ответственный за кабинет:

Учитель ___ Копосова Ю.Н.

Общая площадь кабинета - ___ 49.6 кв.м

Количество посадочных мест - ___ 26

Наличие лаборантской - ___ нет

Содержание:

1. Общие требования к кабинету.
2. Правила пользования кабинетом.
3. Акт готовности кабинета к учебному году (приложение 1).
4. График работы кабинета на учебный год, в т.ч. во внеурочное время (приложение 2).
5. Информационное обеспечение (наличие сменных, постоянных стендов).
6. План эвакуации.
7. Журнал инструктажа с учащимися по ТБ, ОТ.
8. Перечень мебели, оборудования, приспособлений, инструментов (приложение 3).
9. Инвентарная ведомость (приложение 4).

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете английского языка

1. Общие положения.

- 1.1 Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.2 Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.3. Кабинет английского языка помогает решать задачи обучения, воспитания и развития учащихся средствами иностранного языка и иноязычной культуры. Образовательная функция кабинета иностранного языка заключается в том, что его содержание является источником современных социокультурных знаний о языке и стране изучаемого языка.
- 1.4. Кабинет в соответствии с функциональным назначением оборудован системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, техническими средствами обучения, книжным фондом.
- 1.5. Учебная нагрузка кабинета – не менее 32 часов в неделю.

1. Основные требования к учебному кабинету английского языка.

1. Соответствие оборудования и оснащения кабинета требованиям СанПиН.
2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета английского языка. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
4. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
5. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
6. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- Расписание работы учебного кабинета.
- Правила пользования учебным кабинетом для учащихся.
- Каталог учебных, учебно-информационных и учебно-методических материалов.

1. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета английского языка.

1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, УМК, комплексом средств обучения, необходимым для реализации ФГОС и выполнения образовательной программы школы.
2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям ФГОС.
3. Обеспеченность обучающихся учебниками, дидактическими материалами, раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой школы и реализуемым УМК.
4. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.
5. Наличие стендового (постоянного и сменного) материала учебного кабинета.
6. Оборудование для кабинетов иностранного языка по ФГОС должно включать:
 - информационные источники, плакаты, иллюстрации (географические карты с надписями на изучаемом иностранном языке);
 - книгопечатная продукция (языковые портфели и словари-переводчики как дополнительные источники получения информации и для проведения самоконтроля);
 - учебное оборудование (портреты деятелей искусства, истории и культуры той страны, чей язык изучается; комплекты таблиц, демонстрирующих написание, разбор слов на иностранном языке для обеспечения наглядности, обобщения и повторения пройденных материалов).

- информационные компьютерные технологии;
- специализированные информационные источники (флаги изучаемых государств);

ИНФОРМАЦИЯ О СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Инструкция

по технике безопасности при работе в кабинете английского языка

1. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете английского языка.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
5. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

II. Перед началом работы.

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

III. Во время работы.

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила ТБ.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированны, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. При использовании ТСО принимайте меры предосторожности.
6. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из класса согласно плану эвакуации школы.

V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.
2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Акт готовности кабинета к учебному году

№ п/п	Критерии	Баллы максимальные	Баллы фактические
1	Документация кабинета (наличие паспорта кабинета, графика работы кабинета, плана эвакуации)	1	
2	Соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм (соблюдение условий электробезопасности, пожарной безопасности, состояние освещенности, соблюдение чистоты помещения и мебели, создание условий для хранения рабочих и информационных материалов)	2	
3	Эстетическое оформление кабинета (создание единства стиля оформления кабинета, организация рабочего места преподавателя и обучающихся, наличие постоянных и сменных информационных стендов)	3	
4	Учебно-методическое обеспечение (укомплектованность справочными, информационными материалами, наличие наглядных средств обучения, их систематизация, наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация)	2	
5	Организация работы кабинета во внеурочное время (наличие и содержание плана работы с обучающимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности, наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.д.)	2	
Итого:		10	

График работы кабинета

	понедельник	вторник	среда
1 урок	8в	8б	9в
2 урок	3а	9в	3а
3 урок	2а	10а	4в
4 урок	5а	7б	6а
5 урок	5в	6а	-
6 урок	-	8в	8б
7урок	7в		
2 половина дня			
	четверг	пятница	суббота
1 урок	8б	7в	8в
2 урок	5а	4в	9в
3 урок	2а	7б	7б
4 урок	7в	5а	10а
5 урок	5в	8в	5в
6 урок	-	6а	
7урок	10а		
2 половина дня			

Самоева
ИИФ от 11. 2022 г

Приложение 3.

Перечень мебели, оборудования, приспособлений, инструментов

№	Наименование мебели, оборудования, приспособлений, инструментов	Количество
1.	Стол� ученические	15
2.	Компьютерный стол	1
3.	Стулья ученические	27
4.	Стул мягкий	1
5.	Компьютерное кресло	1
6.	Шкафы	4
7.	Доска	110106030183
8.	Жалюзи горизонтальные	2
9.	Компьютерная мышь	1
10.	Клавиатура acer	1

Приложение 4.

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Инв. № по школе
1	Моноблок	acer	110134021154/27
2	Принтер	brother	з\б
3	Проектор	Epson	210134030268

План эвакуации II этажа основного здания МБОУ СОШ №1

Утверждено
Директор МБОУ СОШ №1
Дмитриева И.А. Дмитриевская



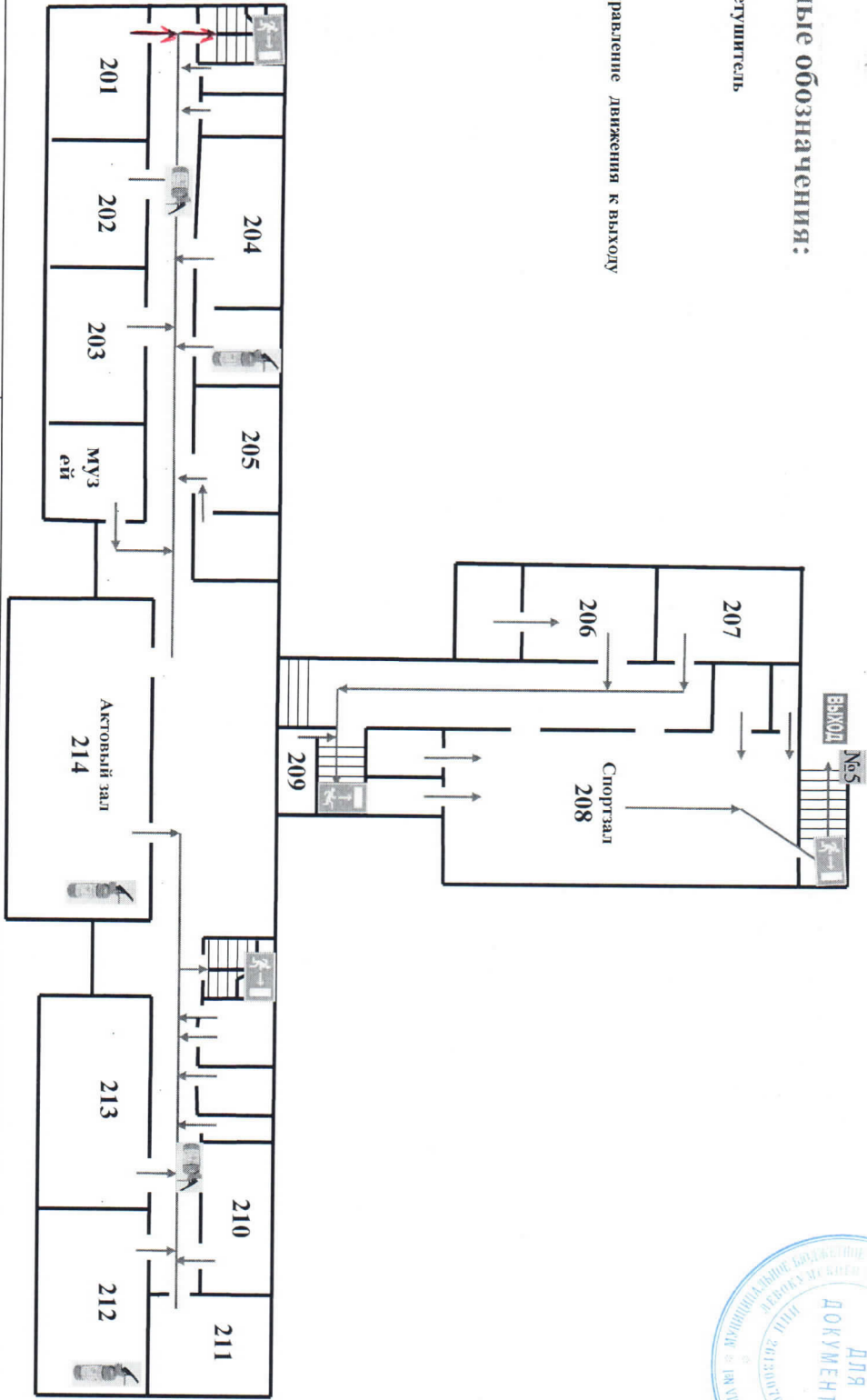
Условные обозначения:



- огнетушитель



- направление движения к выходу



№ п/п	Действия	Порядок и последовательность действий	Должность, исполнителю
1.	Сообщение о пожаре.	При обнаружении пожара или его признаков необходимо немедленно сообщить по телефону 01 в пожарную часть, задействовать систему оповещения людей о пожаре, поставить в известность руководителей учреждения или замещающего его работника.	Дежурный администратор
2.	Эвакуация детей из загоревшегося здания согласно схеме эвакуации.	Все дети должны вывоститься из загоревшегося здания через коридоры и выходы немедленно при обнаружении пожара или по сигналу оповещения.	Учитель-предметники
3.	Сверка списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания детей.	Все эвакуированные из здания дети проверяются по имеющимся в классах поименным спискам в классах журналах.	Учителя - предметники
4.	Пункты размещения эвакуированных детей.	В дневное время дети размещаются на территории школьного двора.	Классные руководители
5.	Тушение возникшего пожара работниками учреждения до прибытия пожарной части.	Тушение пожара организуется и проводится немедленно с момента его обнаружения работниками учреждения, не занятыми эвакуацией детей. Для тушения используются все имеющиеся в учреждении средства пожаротушения.	Зам.директора по АХР, обслуживающий персонал