

КОПИЯ ВЕРНА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»**

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СШ№21 им.
В.Овсянникова-Заярского»

Е.А.Левицкая

приказ №303 от «01» сентября 2021г.

**Паспорт
учебного кабинета
№ 102**

г. Нижневартовск

Содержание паспорта кабинета

I. Нормативные документы

1. Требования СанПиН к учебному кабинету
2. Положение об учебном кабинете
3. Должностная инструкция заведующего кабинетом
4. Требования к оснащенности учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС

II. Технические характеристики, занятость кабинета

1. План кабинета, схема кабинета
2. Занятость кабинета на учебный год
3. Технический паспорт кабинета
4. Учебно-методические и справочные материалы
5. Оценка состояния кабинета

III. Анализ работы и план развития кабинета

1. План работы кабинета на 2022-2023 учебный год
2. Анализ работы кабинета за 2021-2022 учебный год
3. Перспективный план развития кабинета на 2020-2024 годы
4. Акт готовности кабинета к 2022-2023 учебному году

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащённое 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 соответствии требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ф.И.О. ответственного за кабинет начальных классов (приказ по школе)	Винтоняк Елена Викторовна
Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете	
Класс, ответственный за кабинет	
Площадь кабинета в м ²	54 кв.м.
Число посадочных мест	30 мест

Нормативные документы**1. Санитарно-гигиенические требования.**

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль лаборатории параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

1.10 Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

1.11. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.12. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

1.13. В помещениях начальных классов устанавливаются умывальные раковины. Установку раковин в учебных помещениях следует предусматривать, с учетом роста-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины для обучающихся 1-4 классов

2. Требования к помещениям кабинета начальных классов

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах начальных классов

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;

- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп:

<i>Номера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93</i>	<i>Группа роста (в мм)</i>	<i>Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)</i>	<i>Цвет маркировки</i>	<i>Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)</i>
1	1000-1150	460	Оранжевый	260
2	1150-1300	520	Фиолетовый	300
3	1300-1450	580	Желтый	340
4	1450-1600	640	Красный	380
5	1600-1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

3.4. Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.5. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.6. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.7. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах начальных классов целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;
- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

4.2 Продолжительность непрерывного использования в образовательном процессе технических средств обучения устанавливается согласно таблице.

Продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на уроках

Классы	Непрерывная длительность (мин.), не более					
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
1-2	10	15	15	15	20	10
3-4	15	20	20	15	20	15
5-7	20	25	25	20	25	20
8-11	25	30	30	25	25	25

4.3. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяют следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов)
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);
- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеоманитофон)

4.4 Проекционная аппаратура для работы в кабинете должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

5. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

5.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

5.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

5.3. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

5.4. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других видов самостоятельных работ;
- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;

6. Требования к оформлению интерьера кабинета

6.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

6.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка и литературы.

6.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

6.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

6.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами: на нем целесообразно поместить 3-4 карточки (формат машинописной страницы) и 2-3 книги.

6.6. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях комбинированных шкафов.

Положение о школьном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

2. Задачи кабинета:

2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);

2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);

2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);

2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);

3. Оборудование школьного кабинета:

- стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
- фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;

- каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
 - материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
 - справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
 - технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
 - письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний;
4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:
- 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
 - 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности**3.1. Заведующий кабинетом обязан:**

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.5.** - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6.** - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7.** – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
- 4.8.**- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

- некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
 - незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
 - правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

6.2. В период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;

6.3. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

План кабинета

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

Площадь кабинета -54 кв.м.

Количество мест для учащихся – 30

Освещение – естественное, искусственное

Обеспеченность проветривания – имеется

Пол – линолеум

Состояние системы отопления – удовлетворительное

Мебель – количество парт -15

- количество стульев – 30

Инструкции по технике безопасности и охране труда – имеются

Планы эвакуации в случае ЧС – имеются

Аптечка, СИЗ (количество 25 шт.) - имеется

Схема кабинета

Условные (цифровые) обозначения

1. Дверь входная
2. Окна
3. Рабочая зона учащихся
4. Доска настенная
5. Доска интерактивная
6. Рабочая зона учителя
7. Стеллажи для литературы

Занятость кабинета на учебный год

1. Расписание уроков

I смена

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс
1.				Винтоняк Е.В.	
2.				Винтоняк Е.В.\	
3.				Винтоняк Е.В.	
4.	Винтоняк Е.В.		Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.	
5.	Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.		Винтоняк Е.В.
6.	Винтоняк Е.В.-	Винтоняк Е.В.-	Винтоняк Е.В.-	-	Винтоняк Е.В.

2 смена

1.		Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.		Винтоняк Е.В.
2.		Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.		Винтоняк Е.В.
3.		Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.		Винтоняк Е.В.
4.		Винтоняк Е.В.	Винтоняк Е.В.		Винтоняк Е.В.
5.					

Оценка состояния учебного кабинета № 102

Мероприятия	1-ая четверть	2-ая четверть	3-ая четверть	4-ая четверть
1. Режим проветривания	Ежедневно			
2. Естественное освещение	+			+
3. Искусственное освещение		+	+	
4. Санитарно-гигиеническое состояние	Хорошее			

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
4. Запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

I. Должностные инструкции по охране труда для учителя и классного руководителя.

II. Инструкции по ОТ и ТБ для учителей, классных руководителей, заведующих кабинетами:

- 1) Инструкция по пожарной безопасности в образовательном учреждении.
- 2) Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.).
- 3) Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом.
- 4) Инструкция для работников ОУ по оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- 5) Инструкция для педагогического персонала МОСШ № 21 по действиям при угрозе теракта и чрезвычайных ситуаций (ЧС).
- 6) Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения. *(для кабинетов, оснащенных техническими средствами обучения).*

III. Инструкции для учащихся (общие для всех):

- 1) Инструкция по пожарной безопасности для учащихся МОСШ №21 (ИТБ -28 -06).
- 2) Инструкция по электробезопасности для учащихся МОСШ № 21 (ИТБ -29- 06).
- 3) Инструкция для учащихся МОСШ № 21 по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах (ИТБ -30 -06).
- 4) Инструкция для учащихся МОСШ № 21 по безопасному поведению в общественном

транспорте (ИТБ -31 -06).

5) Инструкция для учащихся МОСШ № 21 по правилам безопасного поведения на дорогах и на транспорте (ИТБ -32 -06)

6) Инструкция по ТБ для учащихся при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.). (ИТБ-15-04)

7) Инструкция по ТБ для учащихся при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций. (ИТБ-16-04)

8) Инструкция по ТБ для учащихся при проведении занятия в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного цикла. (ИТБ-08-04).

Ответственный: Винтоняк Елена Викторовна

План работы кабинета иностранных языков № 102 на 2022 -2023 учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
1.	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем).	В течение года	Винтоняк Е.В..
2.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Винтоняк Е.В.
3.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Винтоняк Е.В.
4.	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	Винтоняк Е.В.
5.	Пополнить материалы по опережающему обучению.	В течение года	Винтоняк Е.В.
6.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию деятельности учащихся.	В течение года	Винтоняк Е.В.
8.	Работать над озеленением кабинета.	В течение года	Винтоняк Е.В.

Анализ работы кабинета иностранных языков № 102 за 2021 -2022 учебный год.

Кабинет английского языка № 102 в 2021– 2022 учебном году работал в две смены. В кабинете систематически обновлялся учебно-методический комплект. Весь имеющийся материал систематизирован в папках.

Оснащение кабинета учебным оборудованием

Продолжалось пополнение библиотеки и медиатеки новинками учебной, методической литературы. Дидактический, раздаточный материал, методические пособия, учебная литература систематизированы и упорядочены по расположению в книжных шкафах.

В кабинете имеется новый уголок безопасности. В кабинете имеется компьютер, интерактивная доска, медиапроектор. Кабинет подключен к локальной сети Интернет.

Соблюдение гигиенических требований

Стены кабинета бежевого цвета. Этот цвет действует успокаивающе, способствует созданию рабочей дисциплины на уроке. Парты и мебель под цвет дерева не раздражают зрение.

В кабинете достаточная освещенность.

Выполнение требований к оформлению интерьера кабинета

Интерьер кабинета не перегружен, все экспонируемые материалы расположены на ярких стендах, функционально значимы и видны с каждого рабочего места: текст и рисунки достаточно крупные. Экспозиция стендов меняется с периодичностью в 1-1,5 месяца.

Важнейшим элементом интерьера кабинета должна служить передняя стена и зона около нее. На стене классная доска. Вся доска обладает магнитными свойствами для демонстрации с помощью магнитов. Рядом с доской находится экран для показа мультимедийных презентаций.

Имеется паспорт кабинета, в котором отображены основные моменты функционирования учебного кабинета.

Проанализировав условия, оборудование и дидактическое оснащение предметного кабинета выявлены отдельные составляющие, нуждающиеся в той или иной доработке в соответствии с требованиями инструктивных документов. Оценив ресурсы и резервы кабинета (возможности школы, практические навыки учащихся) спланирована «реконструкция» кабинета в соответствии с официальными требованиями. Выделены те составляющие обустройства, недостаток которых учитель может компенсировать сам и которые составят содержание развития кабинета как дидактического средства обучения и воспитания: система развивающих заданий по трудным предметным темам; система разноуровневых диагностических заданий, программа внеклассной деятельности по предмету.

Оценив ресурсы и резервы для этой работы, были поставлены следующие задачи на 2021-2022 учебный год:

1. Продолжить формирование учебно-методического комплекса в соответствии с требованиями кабинета..
2. Продолжить работу по накоплению: материалов для подготовки к олимпиадам и конкурсам; раздаточного материала для дифференцированной работы с учащимися.
3. Способствовать накоплению материалов для подготовки к аттестации выпускных классов.
4. Обеспечить систематическое обновление сменных стендов.
5. Сохранить зеленые растения и пополнить кабинет новыми.
6. Обсудить с администрацией ОУ возможность выполнения косметического ремонта в кабинете.

Перспективный план развития кабинета иностранных языков (№ 102)

на 2020 - 2024 гг.

Цель: повышение мотивации и качества образования обучающихся, в связи с введением ФГОС, в соответствии с требованиями Стандарта и запросами обучающихся и их родителей

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
2	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).	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
3	Работать над озеленением кабинета.	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
5	Ремонт кабинета, установка жалюзи.	2020– 2024 уч.год	Зам. директора по АХР, спонсорская помощь	Выполняется
6	Приобретение и обновление раздаточного материала по предмету иностранный язык.	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
7	Установка и подключение мультимедийного оборудования	2017 – 2018 учебный год	Зам.директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию	Выполняется
8	Приобретение дисков по предмету. Периодическое обновление методической литературы.	С 2020 г.	Зав. кабинетом	Выполняется
9	Приобретение мультимедийных учебных пособий.	С 2020 г.	Зав.кабинетом	Выполняется
10	Приобретение и подключение документкамеры	2020 – 2024	Зам.директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию	Выполняется
11	Подключение к локальной сети Интернет.	2020 - 2024	Зам.директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию	Выполнено
12	Приобретение мобильного кабинета по предмету	2020 - 2024	Зам.директора по АХР.	Выполняется

КОПИЯ ВЕРНА

14	Замена школьной мебели	2020 - 2024	Зам.директора по АХР	Выполнено
15	Ремонт кабинета.	2020 - 2024	Зам.директора по АХР, спонсорская помощь.	Выполняется
17	Замена окон	2020 - 2024	Зам.директора по АХР, спонсорская помощь.	Выполняется