

**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  
№ 410**

## 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 оснащённости 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. Анализ работы кабинета за 2021-2022 учебный год
  2. План работы кабинета на 2022-2023 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)	Телегина Екатерина Николаевна
Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете	Телегина Екатерина Николаевна
Класс, ответственный за кабинет	7 Г класс
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	24 кв.м.
Число посадочных мест	24 места

### Нормативные документы

#### **Учебно-материальная база - Кабинет английского языка**

##### **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, ЛПО28х40, ЛПО02-2х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета 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 линолеум на утепленной основе.

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

отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.  
1.10. Температура воздуха в кабинете иностранного языка должна быть в пределах 17-20 С, а относительная влажность 40-60%.  
1.11. Для вентиляции помещения кабинета окна должны иметь фрамуги или форточки, общая площадь которых должна составлять не менее 2% от площади пола. Допускается применение принудительной приточно-вытяжной вентиляции.  
1.12. Электроснабжение кабинета иностранного языка должно быть выполнено в соответствии с требованиями ПУЭ и ГОСТ 28139-89.

## **2. Требования к помещениям, кабинета, иностранного языка**

2.1. В школе могут быть предусмотрены разные типы кабинетов: языковая лаборатория, оснащенная лингафонным устройством аудиоактивного типа, либо классное помещение, приспособленное для работы в малых группах.  
2.2. Для кабинета иностранного языка должно выделяться классное помещение не менее 42 квадратных метров (из расчета: площадь на одного обучающегося составляет 3,5 кв.м при наполняемости в 12 человек) в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации. Общее среднее образование. ч.1.  
2.3. Однокомплектная школа должна иметь не менее двух кабинетов иностранного языка или языковых лабораторий из расчета 30 часов в неделю на каждую.  
2.4. Для учета потребности учеников, работающих в парах или группах, видеть лица своих партнеров, наблюдать за мимикой, жестами говорящего планировка кабинета должна предусматривать размещение двухместных или одноместных рабочих столов обучающихся одним или двумя полукругами, в центре которого помещается стол учителя. Допускается редкая расстановка столов обучающихся по горизонтали по отношению к столу учителя.  
2.5. Расстояние между полукругами или рядами столов обучающихся должно быть не менее 0,6 м. Расстояние от стола учителя до доски должно быть не менее 1,0 м. Расстояние между рядами столов и продольными стенами 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены 2,6-2,7 м.  
2.6. В кабинете вдоль задней стены или по углам должны быть размещены комбинированные секционные шкафы для хранения учебного оборудования.  
2.7. На передней стене класса должны быть расположены классная доска и подвесной экран.  
2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

## **3. Требования к комплекту мебели в учебном кабинете**

3.1. Мебель, используемая в кабинете иностранного языка, должна отвечать требованиям ГОСТ 22046-89, иметь сертификат соответствия технической документации и гигиенический сертификат.

3.2. Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места учителя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

3.3. Мебель для организации рабочего места учителя включает стол учителя. При оснащении кабинета иностранного языка лингафонным устройством аудиоактивного типа стол учителя с пультом управления должен соответствовать ГОСТу 18313-93.

3.4. Классная доска должна размещаться по центру передней стены помещения. Доска должна быть оснащена приспособлениями для подвешивания и демонстрации таблиц. Доски могут быть створчатыми, передвижными и должны соответствовать требованиям ГОСТ 20064-86.

3.5. Для обеспечения удобного рабочего места каждому обучающемуся кабинет иностранного языка должен оснащаться столами в соответствии с требованиями ГОСТ 19550-93 и стульями - ГОСТ 11016-93.

3.6. В зависимости от роста учащихся столы и стулья должны быть разных ростовых групп (М 4,5,6) и иметь цветовую маркировку.

3.7. Шкафы для размещения и хранения учебного оборудования должны быть секционными и соответствовать требованиям ГОСТ 18666-95. Количество секций определяется площадью помещения.

3.8. В кабинете должна быть специальная подставка для установки проекционной аппаратуры, выполненной по ГОСТ 22361-95.

#### 4. Требования к организации рабочих мест учителя и обучающихся

4.1. Рабочим местом учителя в языковой лаборатории должен быть стол с отделениями для хранения писчебумажных принадлежностей, на котором должен быть установлен пульт управления лингафонным устройством с двумя магнитофонами и проигрывателем, блок дистанционного управления проекционной аппаратурой, освещением, зашториванием помещения, телефонно-микрофонной аппаратурой.

4.2. Стол учителя представляет собой письменный стол с тумбой и имеет размер 1400x740 мм.

4.3. Стол-подставка с углублением для графопроектора должен стоять рядом с учительским столом. Он может служить продолжением рабочего места учителя.

4.4. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000 мм, откидных щитов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

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

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения и телефонно-микрофонной аппаратуры;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

4.6. Рабочие места обучающихся должны включать в себя консольные одноместные или двухместные столы с площадью 700x500 и 1200x500 см соответственно, стулья разных ростовых групп.

Группа мебели	Группа роста (в мм)	Высота переднего сиденья стула (в мм)	Высота края (в мм)	Высота стола (в мм)	Цвет маркировки
4	1450-1600	380		640	Красный

5	1600-1750	420	700	Зеленый
6	От 1750	460	760	Голубой

В однокомплектной и двухкомплектной школах, когда в одном кабинете занимаются обучающиеся 5-11 классов, должно быть преобладание средних групп мебели - N 4,5.

4.7. При оснащении кабинета иностранного языка лингафонным устройством столы обучающихся должны быть закреплены.

4.8. При оснащении кабинета лингафонным устройством ученические столы должны быть оборудованы телефонно-микрофонными гарнитурами, регуляторами громкости и кнопками вызова учителя обучающимся. Телефонно-микрофонные гарнитуры могут располагаться на специальных стойках или в специальных углублениях на столах обучающихся.

4.9. Нумерация рабочих столов обучающихся должна соответствовать нумерации на пульте учителя. Это облегчит контроль за работой обучающихся.

## **5. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениям**

5.1. Кабинет иностранного языка должен быть оборудован компьютером, проектором и CD-проигрывателем.

5.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

## **6. Требования к оснащению кабинета учебным, оборудованием и необходимой документацией**

6.1. Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

6.2. В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

6.3. В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для учителя, специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам.

6.4. В кабинете должен быть каталог учебного оборудования, которым оснащен кабинет.

6.5. В кабинете должны быть картотеки справочной литературы, методической литературы для учителя, для обучающихся, картотека средств обучения, систематизированных по классам, по темам, картотека подготовки учителя к уроку, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

6.6. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений и указанием их инвентарного номера.

6.7. В кабинете, оборудованном лингафонным устройством, другими техническими средствами, должен быть представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

## **7. Требования к размещению и хранению оборудования**

7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

7.2. Учебное оборудование и пособия должны храниться в секционных шкафах, размещаемых вдоль задней стены и имеющих переставные полки и полуполки.

7.3. Нижние секции шкафов должны быть с глухими дверками, верхние - с остекленными, антресольные верхние - с глухими дверками.

7.4. За верхними застекленными створками шкафов должна быть размещена разноформатная печатная продукция - учебники, словари, страноведческие альбомы и книги для чтения на изучаемом языке, раздаточные материалы.

7.5. В секционных шкафах должны храниться игрушки, необходимые для организации ролевых игр на изучаемом языке.

7.6. На нижних полках секционных шкафов должны быть размещены диски, аудиокассеты, подборки материалов текущей периодики.

7.7. Все экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия должны находиться вдали от отопительной системы.

## **8. Требования к оформлению интерьера кабинета иностранного языка**

8.1. На передней стене кабинета должна быть размещена классная доска.

8.2. Боковая стена кабинета, свободная от мебели, должна использоваться для экспозиций. Стенды с информацией могут быть временными и постоянными.

2.7.8.3. Временные экспозиционные стенды должны разделяться на:  
- рабочие, экспозиционный материал которых используется при изучении программной темы устной речи;

- юбилейные, посвященные знаменательным событиям, зарубежным деятелям, писателям, ученым, художникам и др.;

- инструктивные, материал которых связан с рекомендациями методического характера, например, как читать тот или иной текст, как пользоваться словарем и др.

8.4. Постоянно в кабинете должны экспонироваться портреты писателей, ученых и других известных представителей страны изучаемого языка или высказывания выдающихся деятелей о значении изучения иностранного языка.

8.5. Экспозиция длительного назначения (портреты писателей, высказывания) должна размещаться вверху по боковой стене над временными экспозиционными стендами и на задней стене (изобразительный материал, отражающий реалии страны изучаемого языка) над шкафами с пособиями. На передней стене длительное время может быть экспонирован алфавит.

8.6. Оформление кабинета иностранного языка должно создавать атмосферу предмета "Иностранный язык". Экспозиционные стенды должны быть работающими и использоваться непосредственно на уроках.

8.7. Все материалы временных экспозиций должны сопровождаться указателями их доступности для обучающихся того или иного года обучения, что даст возможность ученику оценить свой уровень владения языком, воспользоваться им как средством получения информации.

8.8. Рационально отобранная и методически оправданная экспозиция должна способствовать осуществлению задач вариативности учебного процесса, дифференцированного подхода к обучающимся.

8.9. На задней стене должны размещаться стенды по страноведению, рассчитанные на длительное экспонирование. На них размещаются видовые изображения страны изучаемого языка.

8.10. Размеры изображений должны быть достаточно крупными. Видовой изобразительный материал должен включать крупные, четкие и красиво выполненные заголовки и подписи (названия стран изучаемого языка, их столиц и др.).

8.11. В оформлении стендов могут использоваться разные шрифты: печатный и рукописный, арабский и готический. Заголовки и подзаголовки должны быть выполнены в одном стиле.

8.12. Соотношение текстового и изобразительного материала зависит от назначения стенда.

На стендах страноведческого характера должен преобладать изобразительный материал, а текстовый материал должен быть небольшим. Стенды инструктивного характера должны включать больше текстового материала.

8.13. Для размещения экспозиции используют специальные щиты, которые закрепляют на боковой стене, противоположной стене с оконными проемами.

## **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.

## **Требования к оснащённости учебных кабинетов в соответствии с**

### **требованиями ФГОС**

1.1 Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.2. Учебный кабинет основной школы представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы

лично-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.3. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы общего образования, что означает приведение в соответствие с требованиями ФГОС ООО учебного кабинета общего образования.

1.4. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.

1.5. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

## **II. Технические характеристики, занятость кабинета**

### **План кабинета**

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

Площадь кабинета - 24 кв.м.

Количество мест для учащихся – 24

Освещение – естественное, искусственное

Обеспеченность проветривания – имеется

Пол – линолеум

Состояние системы отопления – удовлетворительное

Мебель – количество парт -12

- количество стульев – 24

Инструкции по технике безопасности и охране труда – имеются

Планы эвакуации в случае ЧС – имеются

Аптечка, СИЗ - имеется

### **Схема кабинета**

#### **Условные (цифровые) обозначения**

1. Дверь входная
2. Шкафы
3. Окно
4. Рабочая зона учащихся
5. Доска настенная
6. Экран
7. Тумбочка для ТСО
8. Рабочая зона учителя



3

7

**Занятость кабинета в 2021– 2022 учебном году  
Расписание уроков (английский язык)**

**I смена**

Урок	понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Класс\Предм	Класс\Предм	Класс\Предм	Класс\Предм	Класс\Предм
0					
1					
2					
3	11б		11а		
4	10а		11а	10б	
5	10б	11б	10а	10б	
6	11а	11б	10а		
7					
8					

**II смена**

урок	понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	1				
2	7а	3а	7б	3а	7б
3	7б	3в	7г	3в	7г
4	7г		7в		7в
5	7в		7д		7д
6	7д		7а		

**Требования к оснащённости учебного кабинета в соответствии с ФГОС**  
**Минимальный уровень комплектации**

№	Наименование средств обучения	Кол-во единиц для педагога	Кол-во единиц для учащихся
	Инновационные средства обучения		
1	Ноутбук с предустановленным программным обеспечением	1	
2	Доска магнитно-маркерная	1	
3	Проектор короткофокусный с потолочным креплением	1	
4	Документ-камера	1	
5	Лазерное МФУ	1	
6	Лингафонный кабинет		1
7	Интерактивная доска	1	
8	Wi-Fi- точка доступа (радиус действия в помещении- до 100м)		1
	Электронные образовательные ресурсы		
1	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -2»	1	
2	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -3»	1	
3	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -4»	1	
4	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -5»	1	
5	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -6»	1	
6	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -7»	1	
7	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -8»	1	
8	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -9»	1	
9	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -10»	1	
10	CD-диск «М.В. Вербицкая «Forward -11»	1	

	Традиционные средства обучения		
1	Комплект портретов писателей и деятелей страны изучаемого языка	1	
2	Географическая карта страны	1	
3	Алфавит изучаемого языка	1	
4	Демонстрационные таблицы (грамматические и лексические)		13

**Оценка состояния  
учебного кабинета № 410 в 2021 – 2022 учебном году**

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

**Анализ работы за 2021-- 2022 учебный год.**

В 2021-2022 учебном году кабинет иностранного языка работал ежедневно. В первой и второй половине дня в кабинете проводились учебные занятия по английскому языку, консультации 11 классников по подготовке к ЕГЭ по английскому языку.

С целью расширения кругозора учащихся, формирования их познавательного интереса, осуществления 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 с детьми, проявляющими повышенный интерес к изучению английского языка. Регулярное применение имеющихся в кабинете технических средств обучения предоставляло возможность сделать познавательный процесс более насыщенным и ярким.

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

## План работы кабинета английского языка № 410 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	Телегина Е.Н.
2.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Телегина Е.Н.
3.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Телегина Е.Н.
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	Телегина Е.Н.
5.	Пополнить материалы по опережающему обучению.	В течение года	Телегина Е.Н.
6.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию деятельности учащихся.	В течение года	Телегина Е.Н.
8.	Работать над озеленением кабинета.	В течение года	Телегина Е.Н.

### Перспективный план развития кабинета на 2020-2024 годы

Цель – повышение мотивации обучающихся, в связи с опережающим введением ФГОС ООО, 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
4	Приобретение и обновление раздаточного материала по английскому языку.	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
5	Приобретение дисков по предметам. Периодическое обновление методической литературы.	С 2020 г.	Зав. кабинетом	Выполняется
6	Приобретение мультимедийных учебных пособий.	С 2020 г.	Зав. кабинетом	Выполняется