

МБОУ «Нижеказанищенская СОШ №2 имени Наби Ханмурзаева»



Паспорт

учебного кабинета

«Английский язык»

Ответственный за кабинет: Сайкумова Хадижат Ибрагимовна

Содержание паспорта учебного кабинета:

1. Паспортные данные.
2. Технические характеристики и показатели технических характеристик.
3. Базовое оснащение кабинета.
4. Демонстрационное оборудование.
5. Документация заведующего кабинетом.

Технические характеристики и показатели технических характеристик.

- 1.Площадь кабинета – 48, 2 кв.м
- 2.Число рабочих мест- 28
- 3 Система освещения общая
- 4.Освещение по рабочим местам - норма
- 5.Температурный режим- норма, 18-22 градусов
6. Уборочный инвентарь - имеется.

Базовое оснащение кабинета (по количеству рабочих мест)

1. Ученические парты – 14 шт
2. Стулья ученические – 28 шт
3. Доска обычная - 1шт
4. Стул учительский- 1 шт
5. Стол учительский одностумбовый – 1шт
6. Шкафа учительский -4 шт

Документация заведующего кабинетом

- 1.Паспорт кабинета
- 2.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- 3.Инструкции по технике безопасности
4. Перспективный план развития кабинета

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Предмет *Английский язык*

Ответственный *Сайкумова Х.И.*

І . Методическое обеспечение кабинета.
Опись имущества
кабинета английского языка

№ п/п	Наименование	Инвентаризационные номера	Имеется в наличии
1.	Телевизор		1 шт.
2.	Доска		1 шт
3.	Шкаф		4 шт
4.	Стулья ученические		30 шт
5.	Стол учителя		1шт
6.	Стул учителя		1шт
7.	Лампа над доской		1 шт
8.	Жалюзи вертикальные		3шт
9.	Парты ученические		14шт
.			

Перспективный план развития кабинета английского языка

Пояснительная записка к перспективному плану развития кабинета английского языка

Оборудование кабинета английского языка должно быть ориентировано не только на обеспечение наглядности процесса обучения, но, прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на обработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции.

Таким образом, перспективный план развития кабинета должен нацеливать учителя на комплексное использование материально-технических средств обучения, которое в свою очередь, должно нацеливать учащихся на переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работы, формированию у них коммуникативной культуры и развития умения работать с различными типами информации и ее источникам. Настоящий перспективный план отвечает поставленным задачам.

Структура плана:

1. Пояснительная записка.

2. План развития кабинета:

- развитие библиотечного фонда кабинета;
- приобретение печатных пособий « Иностранные языки в школе»

(обратиться на почту)

- ремонт специализированной учебной мебели;
- приобретение дисковода для прослушивания текстов на иностранном языке;
- приобретение настенных стендов с отсеками формата А 4.
- приобретение флага Великобритании (в натуральную величину)

План работы кабинета английского языка на 2013-2014 учебный год

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август 2024 год
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	систематически
4.	Проводить инструктаж по технике безопасности и гигиены труда с учащимися с отметкой в журнале.	1 раз в год
5.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их	систематически

	приобретения или изготовления.	
6.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
7.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
8.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
9.	Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся.	систематически
10.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
11.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
12.	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	По плану инвентаризации
13.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете систематически.	систематически
14.	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
15.	С целью привития интереса к предмету провести дни английского языка.	1 раз в год
16.	Подготовить учащихся к предметной олимпиаде.	1 раз в год
17.	Подготовить одаренных детей к районным конкурсам по предмету.	Ежегодно

Зав. кабинетом: _____ Сайкумова Х.И..

Должностные обязанности

по охране труда учителей и заведующего кабинетом английского языка.

1. Учителя и заведующие кабинетами, являющиеся ответственными за проведение занятий в соответствии с требованиями охраны труда и культуры, обеспечивают:

- Систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании телевизора;
- Ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
- Создание всех необходимых мер для здоровья и безопасных условий труда и занятий, а также контроль за выполнение установленных положений, правил и норм по охране труда.
- Проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.
- Размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
- Безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
- Нормальное санитарное состояние помещений;
- Своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;
- Проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете;
- Проведение в сроки, установленные положением 1 степени, административно-общественного контроля состояния охраны труда с записью в журнале административно-общественного контроля;
- Приемку кабинета перед началом учебного года комиссией с оформлением акта.

2. Приостанавливают проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни.

3. отвечают за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей и других правил и норм по охране труда.

Инструкция

**по технике безопасности при работе в кабинете английского языка
МБОУ «Нижнеказанищенская СОШ №2 имени Наби Ханмурзаева».**

I. 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, дисциплинированы, 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.

Заведующий кабинетом: _____ Сайкумова Х.И.

Правила для учащихся

- ❖ Прилежно учиться.
- ❖ Внимательно слушать объяснение учителя, выполнять все его задания.
- ❖ Старательно трудиться, участвовать в самообслуживании.
- ❖ Принимать активное участие в делах своего класса.
- ❖ Помогать товарищам в учебе и в труде, быть честным и правдивым
- ❖ Бережно относиться к школьному и другому общественному имуществу, к другим вещам.
- ❖ Соблюдать режим дня.
- ❖ С пользой проводить свободное время.
- ❖ Соблюдать правила личной гигиены.
- ❖ Заниматься спортом.
- ❖ Слушаться родителей, старших членов семьи, уважать их, выполнять обязанности по дому.
- ❖ Примерно вести себя в школе, в общественных местах, на улице.
- ❖ Всегда быть аккуратно одетым и причесанным.

График работы учебного кабинета на 2024-2025 уч. года.

	Пон-к	Втор-к	Среда	Четв-г	Пят-ца	
1 уро к	Сайкумова Х.И.	Сайкумова Х.И.	Мамаева С.З.	Сайкумова Х.И.	Сулеменов а И.М.	
2 урок	Умарова М.Н.	Сулеменова И.М.	Сайкумова Х.И.	Сулеменова И.М.	Гамидова Б.М.	
3 урок	Сайкумова Х.И.		Сайкумова Х.И.	Сайкумова Х.И.	Татаева П.А.	
4 урок	Умарова М.Н.	Умарова М.Н.	Гаджисолтанов а Х.М.	Сайкумова Х.И.	Умарова М.Н.	
5 урок	Сайкумова Х.И.	Татаева П.А.	Умарова М.Н.	Закавова М.М.	Джамавова З.Н.	
6 урок	Сайкумова Х.И.	Джамавова З.Н.	Умарова М.Н.	Гамидова Б.М.	Джамавова З.Н.	
7 урок	Сайкумова Х.И.	Асельдеров а А.А.	Асельдерова А.А.	Асельдеров а А.А.		
8 урок	Джамавов а З.Н.					