

СТРУКТУРА ПАСПОРТА КАБИНЕТА

| № | СОДЕРЖАНИЕ | СТРАНИЦА |
|---|---|----------|
| 1 | Анализ работы кабинета за 202-2025 учебный год | 3 |
| 2 | Общие сведения | 4 |
| 3 | Общая характеристика кабинета | 5 |
| 4 | План схема кабинета | 7 |
| 5 | График занятости кабинета | 7 |
| 6 | Санитарно-гигиенические требования к работе кабинета - график проветривания - размер учебной мебели | 8 |
| 7 | Опись имущества кабинета - мебель, оборудование - техническое обеспечение кабинета - методическое обеспечение кабинета | 9 |
| 8 | Годовой план развития кабинета - план развития кабинета на 2024-2025 учебный год | 11 |
| 9 | Приложение - должностная инструкция заведующего кабинетом - правила поведения в кабинете | 13 |

Анализ работы кабинета за 2024-2025 учебный год

Кабинет использовался для учащихся 2-9 классов и работал 5 дней в неделю. Занятия проводились с соблюдением санитарных норм: соблюдался режим проветривания, организовывалась ежедневная влажная уборка помещения.

Уроки проводились согласно расписанию. Учащиеся принимали участие во Всероссийском этапе олимпиады школьников. Для занятий в кабинете имеются сборники документов, дополнительная литература, контрольные задания, словари, образцы детских работ, демонстрационный и дидактические материалы. Книжный фонд кабинета включает в себя словари школьного типа, справочники, художественную и методическую литературу.

Методическая литература постоянно обновляется. 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.

Интерьер кабинета не перегружен. Все экспонируемые материалы расположены на стендах, функционально значимы и видны с каждого рабочего места. Важнейшим элементом интерьера служит передняя стена. На ней классная доска, алфавит и звуки. Стены персикового цвета. Парты и другая мебель имеют естественно-древесный цвет и не раздражают зрение. Мебель расставлена с учетом санитарно-эпидемических норм. Целью на новый учебный год является обеспечение условий качественной работы на базе кабинета.

Планируются следующие задачи:

- Оснащение кабинета в соответствии с современными требованиями;
- Совершенствование научно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинета;
- Обеспечение условий реализации базового уровня учащихся;
- Развитие гуманитарных способностей, обучающихся;
- Расширение сферы деятельности кабинета по воспитанию и обучению учащихся.

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.

Цель кабинета: создание современных условий для организации процесса обучения предметам гуманитарного цикла в соответствии с требованиями образовательного стандарта, программы Министерства образования и науки Российской Федерации.

Задачи кабинета:

- Оснащение кабинета в соответствии с современными требованиями;
- Совершенствование научно-методической, дидактической, и материально-технической базы кабинета;
- Обеспечение условий реализации базового уровня учащихся 2-9 классов;
- Развитие гуманитарных способностей учащихся;
- Расширение сферы деятельности по воспитанию и обучению учащихся.

Направления работы кабинета

Основные направления работы кабинета: учебная деятельность, научно-методическая деятельность, информационно-механическая деятельность, административно-хозяйственная деятельность, организационная деятельность.

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет:

Пастушкова Светлана Григорьевна

Класс, за которым закреплен кабинет: 8

Число посадочных мест: 12

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.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

| № | Состав помещений кабинета | Площадь помещения кабинета | Освещение | | Водоснабжение | Вентиляция |
|---|---------------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|---------------|---------------|
| | | | естественное | искусственное | | |
| 1 | Учебный кабинет | 36 кв.м. 6х6 | Окна размещены по боковой стороне (2 шт.) | 6 светильников расположены в 2 ряда. | отсутствует | Естественная. |

Расположение: первый этаж

Длина: 6 м.

Ширина 6 м.

Площадь: 36 кв.м.

Естественное освещение: юг

Количество окон: 2

Оснащение окон сеткой: да

Искусственное освещение: л.д.с.

Количество ламп: 6

Электророзетки: 1

Пожарная сигнализация: да
(дымоуловитель)

Пол – линолеум

Стены: заштукатурены, побелены

Окна- размещены по южной боковой стороне

Освещение – двустороннее (искусственное и естественное)
Светильники не защищены от механических повреждений

План- схема кабинета:

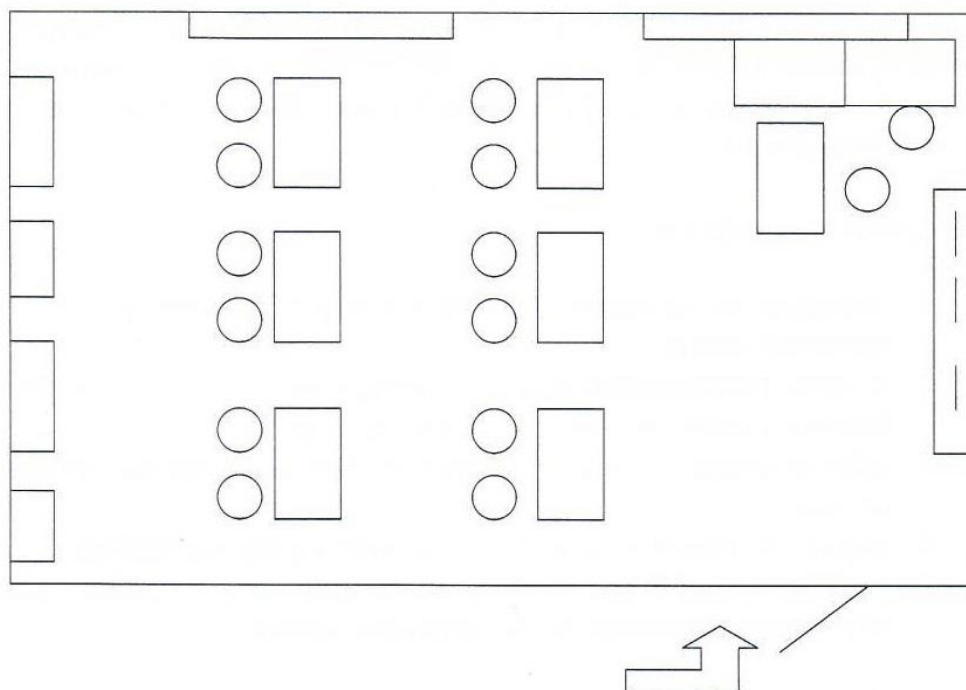


ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

| | Понедельник | вторник | среда |
|---------------|----------------------|----------------------------|--------------|
| 0 урок | Разговор о важном | Педкласс | |
| 1 урок | Русский | 5 | |
| 2 урок | 9 | 3 | Русский |
| 3 урок | Литература | Русский | 7 |
| 4 урок | 5 | 6 | |
| 5 урок | 7 | 2,4 | 8 |
| 6 урок | 8 | 9 | Литература |
| 7 урок | | Функциональная грамотность | |
| | четверг | пятница | |
| 1 урок | 5 | Русский | |
| 2 урок | Русский | Литература | |
| 3 урок | Русский | 2,4 | |
| 4 урок | 3 | 6 | |
| 5 урок | 7 | 9 | |
| 6 урок | 6 | 8 | |
| 7 урок | Россия-мои горизонты | | |

САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ КАБИНЕТА

График проветривания кабинета

Проветривание кабинета осуществляет педагог, ответственный за кабинет.

| 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 8 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.

Размеры учебной мебели

| Размеры мебели и ее маркировка | Группа роста (в мм) | Высота крышки края стола над полом | Цвет маркировки | Высота сиденья стула над полом |
|--------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| б | свыше 1750 | 760 | голубой | 460 |

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА
Мебель, оборудование

| Наименование | Количество | Инвентарный номер (при наличии) |
|-----------------------|------------|------------------------------------|
| Стол ученический | 6 | |
| Стулья ученические | 12 | |
| Стол учителя | 1 | |
| Стул учителя (кресло) | 1 | |
| Доска | 1 | |
| Шкаф секционный | 3 | |
| Раковина мойка | 1 | |
| Шторы | 4 | |

Техническое обеспечение кабинета

| Наименование | Количество |
|------------------------|------------|
| Компьютер для педагога | 1 |
| Ноутбук | 1 |
| Колонки | 1 |

Методическое обеспечение кабинета

| Наименование | Год издания | Программа | Выходные данные |
|---|---------------------|--|-----------------|
| Учебники | | | |
| Английский язык 3 класс: учебник для общеобразовательных учреждений с приложением на электронном носителе | 2024 Просвещение | Н.И. Быкова Д. Дули М.Д. Поспелова В. Эванс | |
| Английский язык: 7 класс: учебник для общеобразовательных организаций. | 2024 Просвещение | Н.И. Быкова Д. Дули О.Е. Подоляко | |
| Английский язык: 7 класс: учебник для общеобразовательных организаций. | 2024 Просвещение | Н.И. Быкова Д. Дули О.Е. Подоляко | |
| Английский язык: 7 класс: учебник для общеобразова- | 2024 Просвещение | Н.И. Быкова Д. Дули О.Е. Подоляко | |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| тельных организ. | | | |
| Поурочные разработки | | | |
| Книги для учителя (О.В. Наговицина 2-9) Раздаточные карточки | | | |
| Контрольно-измерительные материалы | | | |
| КИМ Спотлайт (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 класс) | | КИМ Кузовлев В.П. (2-11 класс) | |
| Методическая литература | | | |
| | | | |
| Тематические папки | | | |
| Папка входных тестов | | | |
| Папка классного руководителя | | | |
| Карты, плакаты, макеты | | | |
| Алфавит | | | |
| Карта Великобритании | | | |
| Карта США | | | |
| Карта Австралии | | | |
| Карта Канады | | | |
| Карта Австралии | | | |
| Таблица неправильных глаголов | | | |
| Таблица английских времен | | | |
| Таблица предлогов | | | |
| Таблица цветов | | | |
| Таблица местоимений | | | |
| Методические игры | | | |
| Пазлы, головоломки | | | |

ГОДОВОЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
План развития кабинета на 2025-2026 учебный год

| № | Что планируется | Сроки | Результат |
|----------|--|--|------------------|
| 1 | Подготовка к новому учебному году | Август 2025 | |
| 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 | Подготовка учащихся к неделе английского языка | 1 раз в год | |
| 6 | Подготовка учащихся к предметной олимпиаде | 1 раз в год | |
| 7 | Принятие мер, направленных на обеспечения кабинета необходимым оборудованием для успешного прохождения учебной программы | Систематически, при наличии финансирования | |
| 8 | Тематическое украшение стен | В течение года | |
| 9 | Накопление и систематизация раздаточного и/или наглядного материала. | В течение года | |
| 10 | Работать над озеленением кабинета | В течение года | |
| 11 | Покраска стен | Лето 2025 | |
| 12 | 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 | Соблюдаются |

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НА 2024/2025 УЧ. ГОД

| № | 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 | Пастушкова С.Г. |
| 2 | Проводить мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета | Ежедневно | Пастушкова С.Г. |
| 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 | Пастушкова С.Г. |
| 4 | Проводить работу над озеленением кабинета | В течение года | Пастушкова С.Г. |
| 5 | Проводить мероприятия по тематическому оформлению кабинетаразличным праздникам стран изучаемых языков, неделе иностранного языка, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных выставок. | В течение года | Пастушкова С.Г. |
| 6 | Сохранить и пополнять библиотечный фонд кабинета печатными изданиями адаптированной художественной литературы на иностранных языках, материалов натренировку лексики и грамматики | В течение года | Пастушкова С.Г. |
| 7 | Оформлять и хранить материалы по самообразованию для выступлений на ПЦМК, мастер-классе. | В течение года | Пастушкова С.Г. |
| 8 | Провести косметический ремонт кабинета | Летние каникулы | Пастушкова С.Г. |

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 ТСО;
- 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 выполнением 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 ступени, 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.

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.