

 **Утверждено**

 Директор МАОУ Гимназия № 10

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Королева

 «05» августа 2022г.

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

**ИНОСТРАННОГО**

**(АНГЛИЙСКОГО) ЯЗЫКА**

**Заведующая кабинетом: учитель английского языка Кивачук Т.А.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА КАБИНЕТА
ИНОСТРАННОГО (АНГЛИЙСКОГО) ЯЗЫКА.**

1. Общие сведения.

2. Анализ работы кабинета за 2021-2022 учебный год.

3. Задачи на 2022-2023 учебный год.

4. Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году.

5. Учебно-методическая деятельность по подготовке кабинета.

6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.

7. План работы кабинета английского языка на 2022-2023 учебный год.

8. Правила поведения учащихся в кабинете английского языка.

9. Оборудование в кабинете английского языка.

10. Учебно-наглядное оборудование.

11. Технические средства обучения.

12. Программно-методическое обеспечение кабинета английского языка.

13. Учебно-методическая и справочная литература.

14. Инструкции

15. Требования к кабинету иностранного языка в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

16. Перспективный план развития кабинета английского языка.

17. Приложение: Акт приемки и разрешения на проведение занятий в кабинете иностранного языка.

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.**

1. Учебный год: 2022-2023 учебный год

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом:

 Кивачук Татьяна Андреевна

3. Должность: учитель английского и испанского языков

4. Ответственный класс: 11 Б

5. Площадь кабинета: 30 м2

6. Число посадочных мест: 24

7. Классы, для которых оборудован кабинет: 5-11 классы

**2. АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЗА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

В данном кабинете иностранного (английского) языка был произведен косметический ремонт к началу прошлого учебного года. В течении года были приобретены рол-шторы, что позволяет видеть информацию на интерактивной доске учащимся гораздо лучше. Все программы были выполнены по иностранному языку в соответствии с программами и планированиями.

**3. ЗАДАЧИ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

1. Обеспечение качественного выполнения программы по английскому языку.
2. Организация фронтальной деятельности с использованием ресурсов Интернета.
3. Составление раздаточного тестового материала для учащихся 2-11 классов по УМК “Spotlight” Н.И. Быкова, Д.Дули, М.Д. Поспелова, В Эванс.
4. Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
5. Обеспечение сохранности имущества кабинета.
6. Пополнение кабинета раздаточными и дидактическими материалами.
7. Проведение ИГЗ, консультаций и дополнительных занятий с учащимися.

**4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1. | Провести профилактический осмотр учебного оборудования, имеющегося в кабинете английского языка. | сентябрь | зав. кабинетом |
| 2. | Составить график работы кабинета, график проветривания кабинета. | сентябрь | зав. кабинетом |
| 3. | Составить паспорт и план работы кабинета на текущий год. | до 20.09 | зав. кабинетом |
| 4. | Составить перспективный план развития учебного кабинета | сентябрь | зав. кабинетом |
| 5. | Провести инструктажи по технике безопасности и правилам поведения в кабинете.  | сентябрь | зав. кабинетом |
| 6. | Провести инструктаж по эвакуации школьников при пожаре.  | до 10.09 | зав. кабинетом |

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПОДГОТОВКЕ КАБИНЕТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1. | Обновить программно-методическое обеспечение по предмету. | до 26.08 | зав. кабинетом |
| 2. | Обновить тематическое планирование по английскому языку для 2-11 классов и утвердить его. | до 26.08 | зав. кабинетом |
| 3. | Проверить обеспеченность учащихся учебниками по английскому языку.  | до 5.09 | зав. кабинетом |
| 4. | Создать в кабинете банк учебных пособий для использования на уроках. Обеспечить возможность использования учебных пособий кабинета. | в течение года | зав. кабинетом |

1. **СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ В КАБИНЕТЕ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1. | Следить за проведением ежедневной влажной уборки кабинета. | ежедневно | зав. кабинетом |
| 2. | Осуществлять проветривание кабинета согласно графику. | ежедневно | зав. кабинетом |
| 3. | Соблюдать световой и тепловой режим. | ежедневно | зав. кабинетом |
| 4. | Следить за сохранностью мебели. | ежедневно | зав. кабинетом |

1. **ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НА**

 **2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Что планируется | Сроки | Ответственный |
| 1. | Использовать ИКТ на уроках. | в течение года | зав. кабинетом |
| 2. | Активно использовать ресурсы Интернета в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде. | в течение года | зав. кабинетом |
| 3. | Проводить ИГЗ, консультации и дополнительные занятия с учащимися. | в течение года | зав. кабинетом |
| 4. | Оказывать методическую помощь учащимся в подготовке к различным конкурсам по предмету («Британский Бульдог» и др.) | в течение года | зав. кабинетом |
| 5. | Организовать работу с одаренными детьми и принимать участие во Всероссийской олимпиаде школьников по английскому языку (школьный и районный туры). | октябрь-ноябрь | зав. кабинетом |
| 6. | Систематически пополнять банк печатных раздаточных материалов и электронных пособий по предмету. | в течение года | зав. кабинетом |
| 7.  | Организовать работу по проектно-исследовательской деятельности с увлеченными детьми и принимать участие в конференциях. | сентябрь-февраль | зав. кабинетом |

**8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА.**

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. Учащиеся должны быть внимательны и дисциплинированны, точно выполнять указания учителя.
6. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
7. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
8. Во время проветривания кабинета, учащиеся выходят из кабинета.

**9. ОБОРУДОВАНИЕ В КАБИНЕТЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Имеется в наличии |
| Мебель |
| 1. | Стол для учителя | 1 |
| 2. | Стол под компьютер | 1 |
| 3. | Стул для учителя | 1 |
| 4. | Стул для ученика  | 24 |
| 5. | Парта для ученика | 12 |
| 6. | Маркерная доска | 1 |
| 7. | Меловая доска | 1 |

1. **УЧЕБНО-НАГЛЯДНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1. | Плакаты |
| 2. | Тематические картинки |

**11. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Монитор, клавиатура, мышь |
| 2. | Системный блок |
| 3. | Интерактивная доска |
| 4. | Проектор |
| 5. | Принтер |

**12. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Имеется в наличии | Примечания |
| 1. | Календарно-тематическое планирование педагога Кивачук Т.А. | + |  |
| 2. | Английский язык. Рабочие программы. Предметная линия учебников «английский в фокусе».  | + |  |
| 3. | УМК «Английский в фокусе» (3,4, 5, 8,11 классы) | + |  |

**13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА.**

|  |
| --- |
| Словари |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Пособия по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Методика |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Аудио и видео материалы, электронные пособия |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

**14. ИНСТРУКЦИИ.**

**Перечень инструкций и правил в кабинете иностранного языка:**

1) Инструкция по правилам безопасности.

2) Инструкция по охране труда

**Инструкция по правилам безопасности труда для учащихся**

I. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете английского языка.

2. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.

3. 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, мусор убирать в 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.

**ТРЕБОВАНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ**

Учитель должен:

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминисцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампахнакаливания.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметьтрещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедится в правильной расстановке мебели в кабинете: расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5 –0,7 м, расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5 –0,7 м, расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м, расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4 –2,7 м, расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м, удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета. Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха. Наружная температура, град°С. Длительность проветривания помещения, мин.в малые перемены в большие перемены От +10 до +64-10 25-35От +5 до 03-7 20-30От 0 до -52-5 15-25От –5 до –101-3 10-15Ниже -101-1 5-102.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18 –200 С.

**ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

**Учитель должен:**

3.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

3.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря – сантехника.

3.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации гимназии, врачу, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

3.4. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением, (повышенном их нагревании, появлении искрения и т.д.) немедленно отключить источник электропитания и сообщить администрации учреждения.

3.5. При коротком замыкании в электрических устройствах и их загорании, немедленно отключить их от сети, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания углекислотным (порошковым) огнетушителем или песком.

**Ученик должен:**

3.6. При плохом самочувствии сообщить об этом учителю.

3.7. При возникновении нестандартной ситуации сохранять спокойствие и неукоснительно выполнять указание учителя

**МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С АППАРАТУРОЙ ТСО И ЭЛЕКТРОПРИБОРАМИ**

Правила техники безопасности для кабинетов иностранного языка предусматривают следующие меры предосторожности:

1. До включения аппарата необходимо убедиться в соответствии положения его переключателя сетевого напряжения номинальному напряжению сети, а также в исправности плавких предохранителей и электроустановочных деталей (вилок, розеток)

2. Нельзя заменять в аппаратах (даже временно) заводские предохранители различными металлическими проводниками – «жучками».

3. Надо постоянно следить за исправностью электропроводки, предохранительных щитов, выключателей, штепсельных розеток, а также, шнуров, с помощью которых электроприборы включаются в сеть (они должны быть снабжены штепсельными вилками).

При работе с переносной проекционной аппаратурой нужен исправный удлинитель (шнур с розетками на одном конце и вилкой на другом), ибо нередко именно он становится причиной короткого замыкания и даже пожара.

4. Во избежание повреждения изоляции нельзя перекручивать провода и шнуры удлинителей, закладывать их за батареи отопления и водопроводные трубы, закрашивать и белить шнуры и провода, подвешивать их на гвоздях и металлических предметах, вешать что-либо на проводах, вынимать вилку из розетки, держась за шнур.

**15. ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГОС ООО.**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие требования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. No 1897), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года No 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.282110 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (пункты V,VI,VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года No 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Учебный кабинет иностранного языка представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно-деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения учащихся на основе их личной активности.

1.3. Развивающая среда в помещении учебного кабинета английского языка способствует:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;

- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;

- формированию коммуникативной культуры учащихся;

- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.4. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности.

**2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

2.1. Учебный кабинет английского языка оснащен полным комплектом учебного оборудования в соответствии с действующими федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

2.2. В учебном кабинете должны быть в наличии нормативные документы, регламентирующие деятельность по реализации основной образовательной программы основного общего образования:

- федеральный государственный стандарт по предметам базисного учебного плана (БУП):

- образовательные программы по предмету;

- учебные программы по предмету;

- планируемые результаты обучения по английскому языку;

- расписание учебных занятий по обязательной программе, включая часы внеурочной деятельности;

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предмету;

- материалы для проведения стартовых, текущих, рубежных, годовых диагностических работ, в том числе в электронном виде;

- мониторинговые материалы за уровнем сформированности предметных, метапредметных навыков обучающихся.

2.3. Перечень технического оборудования, программного обеспечения учебно – методическими материалами (учебно -методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по английскому языку;

- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов, видеофильмов по содержанию предмета;

2.4. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- 12-15 рабочих мест обучающихся и компьютер учителя со стандартным комплектом;

- мультимедийный проектор с потолочнымкреплением;

- интерактивная доска;

- МФУ.

2.5. В кабинете должен быть предусмотрен паспорт кабинета с перечислением в ней имеющегося оборудования, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

**3. Руководство учебным кабинетом**

Заведующий учебным кабинетом должен:

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.

3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

3.3. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.

3.4. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

3.5. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.6. Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.

3.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Вести паспорт кабинета.

**16. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.**

|  |
| --- |
| **Технические средства обучения** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| **Оборудование и мебель** |
| 1.  | Доска белая маркерная |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| **Учебно-методические материалы** |
| 1. | Словари англо-английские |
| 2. | Сборники упражнений |
| 3. | Аудио и видео пособия |
| 4.  | Сборники тестовых заданий |
| 5. | Настольные игры |
| **Наглядные пособия** |
| 1. | Плакаты и карты |
| 2.  | Карточки  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5 |  |