

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**БЕГЛИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**Утверждаю:**

**Директор**

**А.В. Камышов**

**Паспорт  
лингфонного кабинета  
английского языка**

Заведующий кабинетом: Морозов А.В.

**Технические характеристики и показатели технических характеристик.**

1. Площадь кабинета – 36кв.м.
2. Число рабочих мест- 22
3. Освещение по рабочим местам- норма
4. Температурный режим- норма, 25 градусов.

### Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименования имущества	Кол-во
1.	Рабочее место преподавателя: Специальный компьютерный стол преподавателя, с ящиком под внешние аудио- и видео-источники программ, который закрывается на ключ, оснащенный выводным вентилятором для обеспечения вентиляции и охлаждения встроенного оборудования	1
2.	Наушники с микрофоном для учителя	1
3.	Аудиоколонки	1
4.	Учительский стол	1
5.	Учительский стул мягкий	2
6.	Специализированная парта размером 1200x750x600 мм с вмонтированным лингафонным пультом для подключения двух учеников	10
7.	ТМГ (наушники с микрофоном)	20
8.	Стулья ученические	20
9.	Жалюзи	3
10.	Шкаф	1
11.	ПК преподавателя (Intel Core G4400, 3.3/5000/3Mb/Intel, DDR-4 4096MB , HDD 500GB , DVD-RW, видеокарта интегрирована на материнскую плату, доп. видеокартаVGA PCIE16 210 1GB, LAN, корпус ATX-3D), клавиатура, мышь, монитор 19,5 LCD'	1
12.	Рециркулятор бактерицидный обеззараживающий СОБР-4	1

<b>Оформление сменное</b>			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.	Уголок класса	1 шт.	
2.	Уголок боевой славы	1 шт.	
3.	Уголок БДД и пожарной безопасности	1 шт.	
4.	Уголок подготовки к экзаменам	1 шт.	

### **I. Методическое обеспечение кабинета.**

<b>Наглядный материал</b>			
№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.	Таблица неправильных глаголов	1 шт	---
2.	Английский алфавит	1 шт	---

**. Каталог библиотеки кабинета**

<b>Учебно-методические комплексы</b>			
<b>№</b>	<b>Автор</b>	<b>Название книги, журнала</b>	<b>Издательство</b>
1.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева	«Английский язык» 2 класс, серия “Rainbow English”).	Дрофа, 2020
2.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева	«Английский язык» 3 класс, серия “Rainbow English”).	Дрофа, 2020
3.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева	«Английский язык» 4 класс, серия “Rainbow English”).	Дрофа, 2020
4.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева, К. М. Баранова	«Английский язык» серии «Rainbow English» для 5 класса	Дрофа, 2020
5.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева, К. М. Баранова	«Английский язык» серии «Rainbow English» для 6 класса	Дрофа, 2020
6.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева, К. М. Баранова	«Английский язык» серии «Rainbow English» для 7 класса	Дрофа, 2020
7.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева, К. М. Баранова	««Английский язык» серии «Rainbow English» для 8 класса	Дрофа, 2020
8.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева, К. М. Баранова	««Английский язык» серии «Rainbow English» для 9 класса	Дрофа, 2020
9.	О. В. Афанасьева, И. В.	«Английский язык» серии «Rainbow	Дрофа, 2020

	Михеева, К. М. Баранова	English» для 10 класса	
10.	О. В. Афанасьева, И. В. Михеева, К. М. Баранова	«Английский язык» серии «Rainbow English» для 11 класса	Дрофа, 2020

### Анализ работы кабинета за 2019/2020 уч. год

В данном кабинете проводятся занятия 5-11 классов. За прошлый учебный год в кабинете были переоформлены стенды, также обновился демонстративный и дидактический материал для уроков английского языка.

Планируется на следующий учебный год приобрести в кабинет проектор, интерактивную доску.

### План работы кабинета английского языка на 2020-2021 учебный год

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август 2020 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 приобретения или изготовления.	систематически
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

**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 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**

#### **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: \_\_\_\_\_ Морозов А.В