

**Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
Республики Крым
«Алупкинская санаторная школа - интернат»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного кабинета

_____ О.В. Попова

« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РК АСШИ

_____ А.Ю. Смирнова

Приказ № _____
« _____ » _____ 2017 г.

**Паспорт
учебного кабинета № 2 1**

Учитель:

Лыткина Лариса Александровна

Классный руководитель:

Нещадимова Юлия Георгиевна

г.Алупка
2017 год

Содержание

1. Положение об учебном кабинете математики как базы для успешного выполнения образовательной программы
2. Цель, задачи и направления работы кабинета
3. Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность
4. Описание имущества кабинета математики
5. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета английского языка
6. Занятость кабинета на 2017-2018 учебный год
7. План работы кабинета на 2017 – 2018 учебный год
8. Перспективный план развития кабинета
9. Учебно-методическая и справочная литература
10. Наглядные пособия и оборудование кабинета
11. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

1. *Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом:* Лыткина Лариса Александровна
2. *Класс, ответственный за кабинет:* 5
3. *Классы, для которых оборудован кабинет:* 5-11
4. *Число посадочных мест:* 20
5. *Площадь кабинета:* ____ м²

1. Положение об учебном кабинете английского языка как базы для успешного выполнения образовательной программы

Положение об учебном кабинете ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПин 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002 г., Письмом министерства образования и науки РФ от 01 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» и на основании Устава школы-интерната.
- 1.2.** Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в ГБОУ РК «АСШИ».
- 1.3.** Учебный кабинет – это учебное помещение школы-интерната, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.4.** Учащиеся 1 ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.5.** Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
- 1.6.** Правила пользования учебным кабинетом:
 - кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
 - учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
 - кабинет должен проветриваться каждую перемену;
 - учитель (воспитатель) должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем, осмотреть тщательно помещение, опечатать кабинет, сдать ключ в тубусе, передав его, на пост сторожу.
- 1.7.** Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения с целью создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.8.** Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом – лабораторией.

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом –обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечения кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативом;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемые кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.). отражать её в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя- предметника в учебном кабинете.

3.1.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.1.2. предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.3. В кабинете должны быть в наличие:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкция по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:
- рекомендации по выполнению домашних работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, , тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие **принципы дизайна**:

- комплектность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

3.3.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картиной мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций – готовность учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

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

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой-интернатом на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);

Образцы контрольно- измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;

2. Цель работы кабинета английского языка

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по английскому языку

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрауки России (оформление заявки на приобретение средств материально-технического обеспечения для кабинета английского языка);
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для обучающихся в соответствии с Программами по английскому языку;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: подготовка к олимпиадам и молодежным чемпионатам, проектная и исследовательская деятельность школьников, работа с классным коллективом.

Основные направления работы кабинета:

- ❖ **Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:** проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по английскому языку, примерными и авторскими программами курсов по данным предметам, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.
- ❖ **Кабинет как средство развития ученика:** разработка и реализация программ факультативных и элективных курсов; пополнение банка заданий для подготовки к школьному, муниципальному и региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для обучающихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предметов.
- ❖ **Здоровьесберегающая деятельность:** обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для обучающихся.
- ❖ **Обеспечение сохранности имущества кабинета:** организация работы актива класса и родительского комитета; оформление своевременных заявок заведующему хозяйством школы.

3. Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность

1. Международная декларация прав человека.
2. Конвенция о правах ребенка.
3. Конституция Российской Федерации.
4. Конституция Крыма.
5. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, утвержден 29.12.2012 г.
6. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы».
7. СанПин 2.4.2.2821-10.
8. Положение об учебном кабинете.
9. Правила поведения для учащихся в кабинете.
10. Правила пользования кабинетом.
11. Инструкция по охране труда для обучающихся.
12. Инструкция по охране труда для классного руководителя и учителей.
13. Паспорт кабинета с приложениями.
14. Журнал по ОТ для обучающихся.

В соответствии с положением об учебном кабинете ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» пунктом 1.6.

4.Опись имущества кабинета английского языка

№	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	1
2.	Учительский стул	1
3.	Ученический стол	10
4.	Компьютерный стол.	
5.	Ученический стул	20
6.	Мебельная стенка).	1
7.	Мебельная тумба	1
8.	Комплект портретов	1
9.	Комнатные цветы	5
10.	Паспорт кабинета английского языка	1
11.	Журнал регистрации инструктажа обучающихся	1

5. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета английского языка

№	Наименование ТСО	Кол-во	Марка	Инвентарный № по школе
1.	Проектор	1		
2.	Компьютер	1		
3.	Экран демонстрационный	1		
4.	Ноутбук			
5.	ПК в сборе	1		

Занятость кабинета английского языка на 2017-2018 учебный год

«Утверждено»

Приказ директора школы-интерната
№ _____ от «___» _____ 2017 года

_____ А.Ю.Смирнова

График работы кабинета английского языка

	Время проведения уроков	Время проведения самоподготовки
Понедельник	8³⁰ - 14³⁰	17⁰⁰ - 19⁰⁰
Вторник	8³⁰ - 14³⁰	17⁰⁰ - 19⁰⁰
Среда	8³⁰ - 14³⁰	17⁰⁰ - 19⁰⁰
Четверг	8³⁰ - 14³⁰	17⁰⁰ - 19⁰⁰
Пятница	8³⁰ - 14³⁰	17⁰⁰ - 19⁰⁰

№ п/п	Мероприятие	Планируемый срок выполнения	Ответственные
1.	Оформление учебного наглядного материала:		
1.1	Создание учебных электронных презентаций для уроков и внеклассной работы	В течение года	Зав. кабинетом
2.	Мероприятия по охране труда		
2.1	Проведение вводного, первичного, повторного и целевых инструктажей	В течение учебного года	Зав. кабинетом
2.2	Ежедневный осмотр оборудования кабинета, регистрация ремонта	В течение учебного года	Зав. кабинетом
2.3	Своевременное обновление инструкций с истекшим сроком действия	1 раз в полугодие	Зав. кабинетом
2.4	Контроль за соблюдением правил Т.Б. при проведении уроков	Ежедневно	Зав. кабинетом
2.5	Соблюдение режима проветривания кабинета, санитарного режима.	Ежедневно	Зав. кабинетом
3.	Совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета:		
3.1	Использование ТСО и ИКТ на уроках и внеурочной деятельности	В течение учебного года	Зав. кабинетом
3.2	Создание учебных электронных презентаций для уроков и внеклассной работы	В течение учебного года	Зав. кабинетом
3.3	Приобретение демонстрационных версий экзаменационных работ в форме ЕГЭ	В течение учебного года	Зав. кабинетом
3.4	Оформление информационно-справочного стенда для обучающихся	В течение учебного года	Зав. кабинетом
3.5	Ремонт печатных таблиц	В течение учебного года	Зав. кабинетом
3.6	Приобретение книг и печатной продукции по методике преподавания английского языка	В течение учебного года	Зав. кабинетом
4.	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для обучающихся:		
4.1	Проветривание	Ежедневно	Учитель
4.2	Организация проведения генеральной уборки в кабинете	1 раз в месяц	Зав. кабинетом, актив 5 класса
4.3	Озеленение кабинета	Сентябрь, март	Зав. кабинетом, актив 5 класса
6.	Обеспечение сохранности имущества кабинета:		
6.1	Рейды с участием актива класса по сохранности школьной мебели	В течение года	Зав. кабинетом, актив 5 класса
6.2	Профилактический ремонт мебели	В течение года	Зав. кабинетом
6.3	Инвентаризация кабинета	В течение года	Зав. кабинетом, зав. хозяйством школы
6.4	Ремонт кабинета	Июль	Зав. кабинетом
7.	Внеклассная работа по предмету		
7.1	Подготовка и проведение школьной олимпиады по английскому языку	сентябрь-ноябрь	Лыткина Л. А.
7.2	Подготовка и проведение мероприятий на Неделе английского языка	февраль	Лыткина Л. А.

6. Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки	Ответственный
1.	Косметический ремонт кабинета	каждый год	Лыткина Л. А.
2.	Приобретение методических пособий	в течение 3 лет	
ПЛАН РАЗВИТИЯ БАЗЫ КАБИНЕТА			
3.	Обновление: <ul style="list-style-type: none"> • раздаточный материал; • методическая и учебная литература; • наглядные пособия. 	в течение 3 лет	Лыткина Л.А.
4.	Приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • тематические наглядные пособия и раздаточный материал; • видео плакаты; • тематические компьютерные обучающие программы, игры. 	По мере возможности	Лыткина Л.А.
5.	Систематизировать: <ul style="list-style-type: none"> • раздаточный и наглядный материал; • видеофильмы и обучающие компьютерные программы. 	в течение года	Лыткина Л.А.