

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Вологодского муниципального округа  
«Первомайская средняя школа»

ПАСПОРТ  
кабинета английского языка

Заведующая кабинетом  
Т.Н. Полякова

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет	Татьяна Николаевна Полякова
Класс, ответственный за кабинет	6 класс
Площадь кабинета	34,7
Число посадочных мест	18
Инструкция по технике безопасности	есть

### Занятость кабинета

(внеурочная деятельность)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
07:50-08:20	Разговоры о важном	Функциональная грамотность	Занимательный английский	Классный час	

### Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	2
2	Парты ученические	9
3	Стулья	18

### Методическое обеспечение кабинета

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Географическая карта Великобритании	1 шт
2.	Географическая карта США	1 шт
3.	Таблица неправильных глаголов	1 шт
4.	Таблица образования вопросительных предложений.	1 шт
5.	Английский алфавит	1 шт
6.	Таблица модальных глаголов.	1 шт
7.	Таблица числительных	1 шт
8.	Таблица существительных с предлогами	1 шт
9.	Таблица образования степеней сравнительной степени прилагательных и наречий	1 шт
10.	Таблица образования множественного числа существительных	1 шт
11.	Плакат «Лондон»	1 шт
12.	Плакат «Мое тело»	1 шт
13.	Плакат «Предлоги места»	1 шт
14.	Плакат «Предлоги движения»	1 шт
15.	Плакат «Действия»	1 шт

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Тесты по грамматике английского языка	10 шт
2.	Тесты по английскому языку	10 шт
3.	Сборник упражнений по английскому языку для 4 класса	20 шт
4.	Тесты для 2-3 класса	24 шт
5.	Сборник упражнений по английскому языку начальной школы	15 шт
6.	Сборник упражнений по английскому языку для учащихся средних классов	15 шт

### **План работы кабинета**

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август
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.	Разрабатывать учебно-материальные пособия по предмету и по классам.	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 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 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.