**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

 1 лист                      Титульный. ( Обязательно указать площадь кабинета).

 2 лист

                                                             Акт- разрешение

                                               на проведение уроков иностранного языка.

              Комиссия в составе:

                                    председателя                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    и членов комиссии:           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    составила настоящий акт о том, что

  1.  В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют  нормам по охране труда,                правилам техники безопасности и  производственной санитарии, а также возрастным                        особенностям  учащихся.

  2.  Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами                    безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы в кабинете                   иностранного языка ознакомлен.

  3.   Замечания и предложения комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  4. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому учебному году

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

лист 3.

                                                                         Утверждаю

                                                                         Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

                                                     **ИНСТРУКЦИЯ**

по правилам безопасности для учащихся

                                         в кабинете иностранного языка.

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ.**

1. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и  выходить  из кабинета.

2. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

3. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

4. Не открывать форточки и окна.

5. Не трогать руками электрические розетки.

6. Не приносить на занятия ненужные, посторонние предметы, чтобы не  отвлекаться и не                     травмировать своих товарищей.

7. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

 **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ.**

1. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.

2. Подготовить свое рабочее место, учебные принадлежности.

3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

4. Дежурным учащимся протереть доску влажной тряпкой.

                           **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ**

1. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

2. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3. Не переносить оборудование и ТСО.

4. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.

**ТРЕБОВАНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.**

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.) покинуть кабинет по указанию учителя в         организованном порядке.

2. В случае травматизма обратиться к учителю.

3. При плохом самочувствии и внезапном заболевании сообщите учителю.

                          **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ.**

1. Приведите свое рабочее место в порядок.

2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.

3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.

4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

                                                                              Заведующий кабинетом: КОШЕЛЕВА Т.Г.

лист.4

                                                                                Утверждаю

                                                                                Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Инструкция**

                       по охране труда для заведующего учебным кабинетом.

                                      **Общие требования безопасности.**

1. Заведующий учебным кабинетом должен:

     - знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ.

     - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.

     - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка.

     - режим труда и отдыха определяется  графиком работы.

2. Травмоопасность:

    - при включении электроосвещения.

    - при нарушении правил личной безопасности.

    - при работе с электроприборами и оборудованием.

    - при работе с аппаратурой ТСО.

3. О случаях травматизма сообщать администрации школы.

4. Соблюдать технику безопасности труда.

5. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий.

6. Контролировать целевое использование кабинета

7. Разрабатывать и один раз в пять лет пересматривать инструкции по ОТ.

8. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, пособий.

9. Нести ответственность (административную, материальную) за нарушение  требований инструкций     по ОТ.

 **Требования безопасности перед началом работы.**

- проверить исправность оборудование, электроприборов.

- проверить  исправность электроосвещения.

- проверить безопасность  рабочих мест, исправность учебных столов и    стульев.

- проветрить учебный кабинет.

                      **Требования  безопасности во время работы.**

- не оставлять учащихся в учебном кабинете без присмотра.

- применять только разрешенные приборы и оборудование.

- не пользоваться электрообогревателями.

- не выполнять работы, не входящие в круг обязанностей.

- следить за соблюдением чистоты и порядка на рабочем месте.

- не допускать включения аппаратуры учащимися.

**Требования безопасности в аварийных  ситуациях.**

- в случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации

  учащихся из  учебного кабинета, сообщить администрации.

- при пожаре сообщить администрации школы.

- принять меры к тушению пожара первичным средствами и спасению    имущества.

- в случае травматизма оказать первую помощь пострадавшим.

- при внезапном заболевании учащихся вызвать медработника, сообщить  родителям.

                       **Требования безопасности по окончании работы**

 - произвести уборку рабочего места.

- проконтролировать влажную уборку учебного кабинета.

- проверить санитарное состояние учебного кабинета.

- отключить и убрать используемые электроприборы.

- проверить учебный кабинет.

- отключить электроосвещение, закрыть учебный кабинет на ключ.

- обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить   администрации.

 **Согласовано**

 Инспектор по охране труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

С должностной  инструкцией  ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист 5

**Муниципальное бюджетное образовательное**Утверждаю

**учреждение**     **средняя общеобразовательная школа**Директор школы

 **с. Наровчат**                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

**Должностная инструкция учителя.**

**I. Общие положения.**

Требования к квалификации по разрядам оплаты по ЕТС:

**7 разряд** - среднее профессиональное образование без предъявления требований к  стажу работы;

**8 разряд** - высшее профессиональное  образование без предъявлений требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж работы от 2 до 5 лет;

**9 разряд** - высшее профессиональное образование и стаж работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и  стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;

**10 разряд** - высшее профессиональное  образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет;

    **11 разряд** – высшее профессиональное образование и стаж работы от 1-0 до 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 5 лет (для учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения);

    **12 разряд** – высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или  высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет (для учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения), либо II квалификационная категория;

**13 разряд** - 1 квалификационная категория.

**14 разряд** – высшая квалификационная категория. Учитель назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном ТК РФ, Уставом школы.

II. **Учитель должен знать:**

- законодательные документы Российской Федерации по вопросам образования, в том числе Конвенцию о правах ребенка;

-нормативные документы органов управления образования по вопросами образования;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- методику преподавания учебного предмета, методику воспитательной работы;

- учебные программы и методическое обеспечение учебного предмета;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ш. **Функциональные обязанности.**

Учитель:

- обеспечивает организацию образовательного процесса во время учебных занятий;

- использует для реализации образовательного процесса методические средства, отвечающие современным требованиям;

 - обеспечивает выполнение учебных программ, учебных планов в соответствии с тематическим планированием;

 - создает условия для творческой работы обучающихся во время учебных занятий, используя индивидуальный подход к обучению;

 - осуществляет текущий контроль знаний обучающихся в соответствии с Уставом и требованиями Закона Российской  Федерации «Об образовании»;

 - обеспечивает дисциплину обучающихся во время учебных занятий, организуя различные формы работы обучающихся по освоению учебного материала;

- выполняет санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса, контролирует выполнение правил техники безопасности обучающихся  во время проведения учебных занятий;

 - проводит со слабоуспевающими, заболевшими обучающимися дополнительные консультации по устранению пробелов в знании учебного материала;

 - осуществляет по распоряжению руководства замену заболевших преподавателей;

 - анализирует работу обучающихся на учебных занятиях и подготовку к ним;

 - принимает участие в работе методического объединения педагогов, работает над самообразованием;

 - осуществляет работу по общешкольной методической теме;                                   2

IV. **Учитель имеет право на:**

- выбор образовательной программы, методического обеспечения;

 -посещение уроков других учителей по взаимной договоренности и по рекомендации администрации школы для ознакомления и обмена опытом преподавания, опытом работы с классом;

 - выбор методического объединения по совершенствованию методического мастерства, форм и методов работы, повышение квалификации образовательного уровня;

 -досрочную аттестацию и переаттестацию;

 - проведение экспериментальной работы по плану, установленному экспертным советом и руководством школы;

 - участие в работе комиссий органа управления образованием по проверке других образовательных учреждений (инспектирование, аттестация и др.)

 - участие в самоуправлении школы;

 - защиту законных прав обучающихся, коллег по работе и своих личных;

 - индивидуальную т рудовую деятельность при соответствующей регистрации;

-социальную защиту;

**V. Учитель несет ответственность:**

- за невыполнение функциональных обязанностей, правил внутреннего распорядка, Устава школы;

 - за нарушение правил техники безопасности обучающимися во время проведения учебных занятий, за нарушение охраны труда и здоровье обучающихся;

 - за неприятие своевременных необходимых мер к предотвращению уничтожения или порчи материальных ценностей школы;

**VI. Организация деятельности учителя**

- планирование образовательной деятельности в соответствии с общешкольным планом работы;

 - работа над повышением квалификации;

 - введение установочной документации в соответствии с указаниями (оформление классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов регистрации отчета работы с обучающимися на дому по болезни, личных дел обучающихся, дневников обучающихся