***Положення про навчальні кабінети***

***Рекомендації щодо оформлення навчального кабінету іноземних мов середньої загальноосвітньої школи***

1. **Кабінет іноземних мов** — це навчальний підрозділ школи, оснащений наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями та пристроями, в якому проводяться уроки, позакласні і факультативні заняття, виховна робота з учнями, систематичне підвищення фахової та методичної кваліфікації вчителів.

Вся ця робота здійснюється з допомогою комплексного використання засобів навчання, проведення практичних робіт, роботи з книгою, довідковим і роздавальним матеріалом.

Зміст роботи кабінету визначається згідно **Положення про навчальні кабінети** загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого Наказом Міносвіти і науки України № 601 від 20.07.04 (,,Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України” №21-22/2004р.), навчальними планами і програмами, планами позакласної роботи з іноземних мов.

Свою роботу кабінет іноземних мов проводить у тісному взаємозв'язку з іншими навчальними кабінетами.

**2. Кабінет іноземної мови оснащується:**

* державними документами про освіту, нормативними документами;
* бібліотечкою соціально-політичної, науково-популярної, енциклопедичної, художньої, довідково-інформаційної і методичної літератури, книгами для позакласного читання, словниками, журналами, газетами на іноземній мові тощо;
* підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
* комплектом навчального обладнання з іноземним мов, комплектом технічних засобів навчання та пристроями для їх використання, комплектом навчально-методичних посібників для вчителів відповідно до «Переліків типових навчально-наочних посібників і навчального обладнання для загальноосвітніх шкіл»;
* зразками кращих письмових робіт, виконаних учнями; тематичною картотекою аудіовізуальних засобів навчання;
* інструментами та матеріалами для ремонту і виготовлення посібників;
* інструкціями з техніки безпеки;
* інвентарною книгою;
* матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів.

**3.** Кабінету іноземних мов виділяється відповідно обране приміщення для навчальних занять, а також для зберігання матеріальних цінностей.

Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в **інвентарній книзі** встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою

(додаток 1).

**4.** Обладнання робочих місць учителя та учнів:

* робоче місце вчителя - стіл з пультом керування технічними засобами навчання;
* класна дошка з рухомими щитами, оснащена магнітною дошкою і пристроями для демонстрування друкованих посібників (середній щит може бути екраном і магнітною дошкою, один з щитів може використовуватись як набірне полотно);
* робочі місця учнів — двомісні столи (парти) оснащені необхідним лінгафонним обладнанням. Стіл вчителя має радіотелефонний зв'язок з робочими місцями учнів.

Робочі місця вчителя та учнів обладнуються з урахуванням особливостей їх трудової діяльності та відповідно до вимог наукової організації праці, техніки безпеки та естетики.

**5.** Навчальні посібники і навчальне обладнання зберігаються в кабінеті за темами програми і по класах.

Для зберігання посібників та обладнання кабінет оснащується відповідними меблями тa пристроями:

* спеціальні шафи-ящики для зберігання таблиць і картин;
* шафи-стелажі (секційні шафи) для зберігання навчально-наочних посібників, книг за темами та розділами програми;
* аудіовізуальні посібники зберігаються на полицях шафи, грампластинки та касети - в коробках у вертикальному положенні, діафільми та діапозитиви - на полицях з гніздами або у решітчастому ящику (з відділенням для кожного пронумерованого діафільму); матеріали для стендів і роздаткового матеріалу зберігаються в окремих папках.

У кабінеті створюється **тематична картотека** всіх навчально-наочних посібників і методичних матеріалів відповідно до нової програми з іноземних мов.

**6.** На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету: ,,Кабінет англійської мови” тощо.

Оформлення кабінету іноземних мов поділяється на **постійне й змінне**. В кабінеті повинні бути:

* портрети відомих письменників, мова яких вивчається (4—5),
* плакати з висловлюваннями визначних людей, цитатами з відомих творів,
* крилаті виразами про іноземну мову,
* карта країни, мова якої вивчається,
* алфавіт (для початкового етапу навчання), які розміщуються на передній, бічній і задній стінах.

Для короткочасного експонування навчально-наочних посібників кабінет оснащується змінними пластинчастими, перфорованими або решітчастими стендами невеликого розміру, які розміщуються на бічній стіні.

На змінних експозиційних стендах розміщуються матеріали до тем, що вивчаються, до суспільно-політичних і літературних ювілеїв, кращі роботи учнів, поради і рекомендації учням щодо вивчення програмного матеріалу, про додержання єдиного орфографічного режиму, пропонуються орієнтовані тестові завдання з усіх видів мовленнєвої діяльності та використання мови до зовнішнього незалежного оцінювання з іноземної мови, державної підсумкової атестації. Матеріали експозиції змінюються при переході до вивчення нової теми.

1. Робота з обладнанням кабінету повинна проводитися з дотриманням **правил техніки безпеки.**
2. Роботою кабінету керує вчитель, який виконує обов'язки завідуючого кабінетом і призначається директором школи з числа досвідчених учителів іноземних мов.

Завідуючий кабінетом несе відповідальність за організацію та зміст роботи кабінету, збереження й правильне використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей, які є в кабінеті.

До обов'язків завідуючого кабінетом входить:

* складання **перспективного і річного планів роботи кабінету**;
* систематичне поповнення та удосконалення навчально-матеріальної бази кабінету;
* організація виготовлення і використання в навчально-виховному процесі саморобних наочних посібників;
* створення належних умов для проведення уроків, позакласних заходів і самопідготовки учнів;
* забезпечення систематизації наявних в кабінеті навчально-наочних посібників і матеріалів;
* надання консультацій вчителям і учням з питань вивчення іноземних мов, пропаганда перспективного досвіду вчителів іноземних мов;
* забезпечення безвідмовної роботи приладів, діючих моделей технічних засобів навчання з дотриманням техніки безпеки, правил санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і поводження з електричним струмом;
* організація активу учнів;
* ведення інвентарних книгу складення кошторису на придбання нового обладнання, наочних посібників;
* звітність про роботу кабінету на педагогічній раді школи.

**9.** План роботи кабінету складається на навчальний рік, обговорюється на засіданні методичного об'єднання вчителів іноземних мов і затверджується директором школи. У плані передбачаються такі заходи:

* раціональне використання вчителями наявних у кабінеті навчально-наочних посібників у комплексі;
* проведення консультацій з питань користування технічними засобами навчання, методики викладання іноземних мов;
* організація самостійної роботи учнів, позакласних занять;
* організація постійного й змінного обладнання кабінету;
* виготовлення учнями саморобних навчальних посібників і ремонт наявного в кабінеті унаочнення;
* проведення конкурсів на краще виготовлення наочних посібників та організація виставок саморобних наочних посібників.

**10.**Матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка.

Облік та списування застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

**11.** Паспорт кабінету відповідного зразка повинен бути затверджений директором навчального закладу та погоджений методистом ММК.

***Додаток 1***

***до п.3***

***Форма інвентарної книги***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назвапредмета | Інвентарнийномер | Коли придбано | Кількість івартість | Час і причинасписання |