

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 04.09.2017 № 129

П О Л О Ж Е Н И Е **об учебном кабинете**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение (колледж) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение) обеспечивает учебные кабинеты для образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 03.03.2011.

1.3. **Учебный кабинет** – это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися и методическая работа по предмету.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;

- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

1.6. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен быть издан приказ по школе об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.7. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится *паспортизация учебного кабинета*. Цель паспортизации учебного кабинета - проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.8. Паспорт учебного кабинета - документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.9. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.10. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Учреждения.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (государственный и федеральный государственный образовательные стандарты, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Учреждения.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Учреждения.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п.

2.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный и федеральный образовательные стандарты по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации по выполнению домашних работ;

- рекомендации для обучающихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.);

- экран результативности выполнения обучающимися образовательного стандарта;

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультациям и др.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами.

3.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении № 1).

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, 1,15 междустрочный интервал ("обычный") - для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал - для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,25 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей - 20 мм, левое поле - 25 мм, правое поле - 15 мм.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в верхнем углу в середине страницы.

3.2. Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

3.3. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностях.

3.4. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

3.5. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.6. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по пожарной безопасности.

3.7. Правила пользования кабинетом.

3.8. График занятости кабинета.

3.9. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией Учреждения (требования к акту приведены в приложении № 2);

3.10. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Учреждения.

3.11. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

3.12. План работы кабинета на учебный год и на перспективу - утверждается директором Учреждения.

4. Требования к заведующему кабинетом

4.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией Учреждения производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией Учреждения для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом

и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (рейки, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- оснащение для демонстрации учебных фильмов, диапозитивов (затемнение, экран, подставка под диапроектор, электрооборудование и т.д.);
- оснащение рабочего места преподавателя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- аудиоплеер (магнитофон) и аудиозаписи;
- видеоплеер (видеомагнитофон), телевизор (при необходимости);
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

4.3. Заведующий кабинетом организует работу обучающихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта (в пределах возможного) учебного оборудования.

4.4. В ведении заведующего кабинетом находится книга учёта материальных ценностей в кабинете, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей Учреждения, касающаяся ценностей в кабинете.

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

4.5. Под руководством заведующего кабинетом составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год.

4.5.1. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий в соответствии с "Перечнями аппаратуры", необходимой для их использования.

4.5.2. Текущим планированием должен быть охвачен также перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда ТСО.

4.5.3. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения.

4.5.4. План оборудования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

4.5.5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

План составляется преподавателем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета (заведующим кабинетом). Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета и т.д..

3 часть. План работы кабинета на новый учебный год (какие предполагаются учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

5. Обеспеченность условий для успешного выполнения обучающимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

5.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Учреждения.

5.2. Открытое и наглядное предъявление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

5.3. Открытое и наглядное предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

5.4. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

5.5. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательного стандарта, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения обучающимися творческих заданий и др.

5.6. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

5.7. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

5.8. Образцы индивидуальных учебных планов, программ обучающихся, результаты и анализ их выполнения по профилю кабинета.

6. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам

6.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в два ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами. При этом должно выдерживаться расстояние:

- от наружной стены до первого ряда парт (столов) – не менее 0,5 м;
- от внутренней стены до третьего ряда – 0,5 м;
- от задней стены до последних парт (столов) – 0,65 м;
- от классной доски до первых парт (столов) – 2 м;
- от классной доски до последней парты (стола) – не более 8 м;
- между рядами – 0,6 м.

В каждом учебном кабинете в соответствии с количеством ростовых групп необходимо ставить мебель не менее двух различных групп (номеров). Если возникает затруднение с подбором мебели, лучше посадить обучающегося за парту большего, чем требуется, номера.

Согласно гигиеническим требованиям рабочие места в учебных кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду нужно отводить обучающимся со сниженным слухом. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками обучающиеся могут сидеть в любом ряду. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места лучше отводить дальше от окон.

Не менее одного раза за учебный год обучающихся, сидящих в 1-м и 2-м рядах, меняют местами, не нарушая соответствия номера парты по росту.

Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъёмов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Состояние зрительных функций, а также работоспособность обучающихся более благоприятны при чтении и списывании текста, написанного на темно-зеленой доске ярко-желтым мелом. Нижний край классной доски над полом устанавливается: для обучающихся 1-5 (5-11-х общеобразовательных) классов – 80-90 см.

6.2. Освещение учебных кабинетов.

Естественное освещение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75 – 2,0% .

Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от обучающихся. Во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются. Беспорядочное развешивание на стенах учебных помещений плакатов, стендов и др. резко снижает светоотражение поверхностей, вот почему все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 м от пола. Шкафы и другое оборудование следует устанавливать у задней стены помещения.

В кабинетах биологии оптимальной является ориентация окон на юг.

Светопроемы учебных кабинетов оборудуются моющимися жалюзи светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии жалюзи необходимо размещать в простенках между окнами.

Искусственное освещение имеет не меньшее значение, чем естественное. При начале занятий в 8 часов на первых двух уроках освещенность на рабочем месте естественным светом оказывается недостаточной. В связи с этим необходимо на первые два урока включать искусственное освещение.

Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы – их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год (осенью и весной).

6.3. Отделка учебных кабинетов.

Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка – 0,7-0,8;
- для стен – 0,5-0,6;
- для пола – 0,3-0,5.

Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева или светло-зеленый;
- для классных досок – темно-зеленый, темно-коричневый;
- для дверей, оконных рам – белый.

6.4. Объем учебной информации, передаваемой аудиовизуальными средствами.

При использовании в общеобразовательных учреждениях аудиовизуальных технических средств обучения (АВ ТСО) длительность их непрерывного применения в учебном процессе устанавливается согласно таблице.

Длительность непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения

Классы (общеобразовательные)	Длительность просмотра диафильмов, диапозитивов (мин.)	Длительность просмотра кино-, видеофильмов (мин.)	Длительность просмотра учебных телепередач (мин.)	Воспроизведение звукозаписи (мин.)
1-2	7 – 15	15 – 20	15	до 15
3-4	15 – 20	15 – 20	20	
5-7	20 – 25	20 – 25	20 – 25	до 20
8-11	-	25 – 30	25 – 30	

6.5. Воздушно-тепловой режим.

Площадь исправно работающих фрамуг и форточек в учебных кабинетах должна быть не менее 1\50 площади пола. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.

Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала занятий осуществляется сквозное проветривание.

Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха

Наружная температура	Длительность проветривания помещений в малые перемены (мин.)	Длительность проветривания помещений в большие перемены (мин.)
от +10° С до +6° С	4 – 10	25 – 35
от +5° С до 0° С	3 – 7	20 – 30
от 0° С до -5° С	2 – 5	15 – 25
от -5° С до -10° С	1 – 3	10 – 15
ниже -10° С	1 – 1,5	5 – 10

При температуре наружного воздуха более +10° С целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

Температура воздуха в учебных кабинетах, лабораториях в зависимости от климатических условий должна составлять:

- 18-20° С при их обычном остеклении и 19-21° С - при ленточном остеклении;
- в учебных мастерских – 15-17° С;
- в актовом зале, классе пения и музыки– 18-20° С;
- в спортзале – 15-17° С;
- в раздевалке спортивного и балетных залов – 19-23° С;
- в библиотеке – 17-21° С.

Перепад температуры воздуха в учебном кабинете как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 2-3° С.

Занятия по хореографии и гимнастике следует проводить в хорошо аэрируемых залах. Для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно-два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5° С и слабом ветре. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводятся при открытых фрамугах, а сквозное проветривание – во время перемен в отсутствие обучающихся.

При достижении в помещении температуры воздуха в 15-14° С проветривание зала следует прекращать.

В помещениях Учреждения относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40-60%.

7. Особенности оборудования учебных кабинетов

7.1. Требования к кабинету русского языка и литературы

В кабинете русского языка должны быть:

- все изданные средства обучения (или большая часть из них);
- последние издания пособий, согласованные с действующими учебниками;
- брошюры с методическими рекомендациями к изданным пособиям (таблицам, грампластинкам, диапозитивам).

Книжный фонд:

- словари школьного типа;
- научно-популярные книги о языке для внеклассного чтения;
- сборники дидактических материалов по русскому языку и литературе;
- комплекты тестов;
- раздаточный материал;
- комплект иллюстраций для уроков развития речи;
- основные работы по методике преподавания русского языка и литературы;
- методические руководства к действующим учебникам;
- сборники упражнений, диктантов и текстов для изложений;
- рекомендации по оборудованию кабинета и использованию средств обучения.

Размещение и хранение учебного оборудования

книг:

- научно-популярная и справочная литература хранится отдельно, обучающиеся могут свободно пользоваться ею;
- научно-методическая литература, расставленная в определенном порядке, хранится в шкафу;
- предусмотрена рубрикация книжного фонда (имеются разделители с названиями).

раздаточного материала:

- материал распределен по темам;
- каждый комплект пронумерован и хранится в специальном приспособлении (коробке, папке и т.д.);
- имеется список всех комплектов.

таблиц и демонстрационных карточек (со словами для запоминания):

- таблицы расставлены в определенной последовательности и пронумерованы;
- имеется список всех таблиц;

- демонстрационные карточки распределены по классам и хранятся в специальных укладках или коробках.

звуковых пособий:

- грампластинки и аудиокассеты с записями хранятся в специальных укладках (в вертикальном положении);
- грампластинки помещены в конверты (из целлофана или плотной бумаги);
- аудиокассеты помещены в коробки;
- звукозаписи распределены по классам и по темам, пронумерованы;
- имеется список всех звукозаписей.

экранных пособий:

- диафильмы, видеофильмы и диапозитивы хранятся в специальных укладках;
- все коробки и ячейки, в которых они хранятся, пронумерованы;
- диафильмы, видеофильмы и диапозитивы расставлены в определенной последовательности (распределены по классам);
- имеется список диафильмов, видеофильмов и диапозитивов.

Наличие в кабинете мебели, приспособлений и аппаратуры:

- столы, стулья;
- стол преподавателя – для специализированных кабинетов (с отделением для электропроигрывателя, магнитофона, грампластинок) или аналогичной конструкции;
- в кабинете подготовлены комплекты дидактического материала (текстового и изобразительного), дополняющие изданные пособия и учитывающие уровень подготовки данного класса;
- в кабинете имеются приспособления, облегчающие экспонирование печатных пособий и книг: витрины и подставки для книг.

Наличие приспособлений и аппаратуры, обеспечивающих использование экранно-звуковых пособий:

- экран;
- магнитофон;
- электропроигрыватель;
- телевизор;
- видеоманитофон;
- компьютер с набором обучающих программ.

В кабинете оформлены рабочие стенды (по темам программы).

7.2. Требования к кабинету математики

В соответствии с требованиями учебный кабинет математики должен быть оснащен:

- классной доской;
- специализированной мебелью и оснащением рабочих мест обучающихся;
- рабочим столом преподавателя;
- демонстрационным столом (при необходимости);
- комплектом учебного оборудования, выпускаемого промышленностью, в соответствии с программой тех классов, которые занимаются в данном кабинете;
- комплектом дидактических материалов и карточек с заданиями для проверки знаний и организации самостоятельной работы обучающихся;
- заданиями для проведения контрольных работ;
- комплектом ТСО и приспособлениями для их использования;
- библиотечкой по предмету и библиографической картотекой к ней;
- комплектом учебно-методических пособий;
- набором лучших письменных контрольных и экзаменационных работ, выполненных обучающимися;
- картотекой учебного оборудования для изучения каждого вопроса программы (раздела учебника);
- описью имеющегося в кабинете учебного оборудования и ТСО;
- правилами техники безопасности работы в кабинете;
- правилами пользования учебным кабинетом;
- планом работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

7.3. Требования к оборудованию кабинета иностранного языка

Кабинет иностранного языка обычно рассчитан на 10-15 рабочих мест (с учетом деления класса на две группы). Кабинет иностранного языка включает следующее оборудование:

- стол преподавателя;
- тумба для проекционных аппаратов;
- подставка под магнитофон и проигрыватель;
- секционные шкафы для хранения наглядных пособий и ТСО;
- лингафонные рецептивные установки.

Кроме перечисленного оборудования кабинет иностранного языка оснащается:

- учебно-методическими комплектами и другими средствами обучения в соответствии с "Типовыми перечнями..." учебного оборудования по всем классам, темами устной речи и чтения;
- комплектом аппаратуры, необходимой для включения в учебный процесс учебно-наглядных пособий;
- комплектом учебно-методических пособий для преподавателя и для обучающихся, словарями и справочниками;
- фондом самодельных пособий;
- картотеками, в том числе картотекой подготовки преподавателя к уроку, картотекой учебного оборудования и учебно-наглядных пособий, картотекой индивидуальных заданий для осуществления индивидуализации обучения, организации самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и пр.;
- инструментами и материалами для ремонта и изготовления пособий;
- специальной оргтехникой для хранения, демонстрации и экспонирования экспозиционных материалов и учебно-наглядных пособий;
- тщательно подобранным книжным фондом, включающим литературу для обучающихся (книги для внеклассного чтения, газеты на иностранном языке, словари, справочники по грамматике, лексике) и преподавателя (специальную методическую литературу, а также литературу по вопросам психологии, дидактики средств обучения). Все пособия, учебное оборудование в кабинете иностранного языка должны быть систематизированы и храниться в соответствии с требованиями педагогической эргономики.

Все имеющееся в кабинете оборудование должно быть перечислено в специальной инвентарной книге с присвоенным ему инвентарным номером.

Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся по разделам программы и по классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно. Учебники, книги для внеклассного чтения хранятся в шкафах, расположенных у задней стены кабинета. В шкафу у стола преподавателя размещаются справочная и методическая литература для преподавателя, словари, картотеки.

Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления. Грампластинки должны храниться в полиэтиленовых конвертах в вертикальном положении. Магнитные записи хранятся в коробках на полках шкафа также в вертикальном положении, а диафильмы в специальных ящиках с ячейками.

Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы преподаватель мог быстро, без труда

отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам устной речи, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете.

Таблицы хранятся в специальных ящиках, которые размещаются под классной доской или вдоль боковой стены кабинета под стендами.

7.4. Требования к кабинету истории

Оборудование кабинета истории в Учреждении состоит из трех основных частей:

- специальной мебели и приспособлений;
- технической аппаратуры;
- учебных пособий.

В кабинете должны быть представлены:

1) плоскостные наглядные пособия:

- настенные исторические карты;
- демонстрационные картины и таблицы;
- раздаточные наглядные пособия;
- аппликации.

2) объемные наглядные пособия:

- модели;
- макеты.

Крайне полезна в образовательном плане работа по их изготовлению и применению в процессе обучения.

Кабинет должен иметь:

- фонотеку;
- видеофильмы.

Особая часть кабинета – дидактические раздаточные материалы:

- карточки для получения конструктивных ответов;
- карточки-тесты;
- демонстрационные карточки;
- программированные материалы.

7.5. Требования к кабинету географии

Кабинет географии должен быть оснащен:

1) мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столами;

2) специальными средствами обучения:

- моделями;
- приборами;

- коллекциями;
- гербариями;
- макетами;
- картами;
- картинами;
- таблицами;

3) экспозиционными материалами:

- отражающими события внутренней и международной жизни;
- организующими обучающихся на овладение приемами учебной работы;

- уголком по изучению своего края.

4) литературой:

- справочная;
- научно-популярная;
- учебники;
- научно-методические пособия;
- образцы практических и самостоятельных работ обучающихся;
- подборки олимпиадных заданий и т.д.

5) систематизированными средствами обучения:

- а) по видам (карта, картина, таблица);
- б) по классам.

б) раздаточными материалами:

- для организации индивидуальной, групповой и фронтальной самостоятельной учебной работы;
- для подготовки опережающих заданий;
- карточки-задания для проверки знаний, умений обучающихся;
- атласы;
- коллекции минералов и горных пород;
- гербарии и т.д.

Кабинет географии должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

7.6. Требования к кабинету физики и астрономии

Требования к помещениям кабинета физики

1. Кабинет оборудуется лабораторными столами и стульями, демонстрационным столом, шкафами для хранения учебного оборудования для лабораторных и практических работ.

В лаборантской устанавливаются шкафы (стеллажи) для хранения демонстрационного оборудования.

2. Расстановка мебели в кабинете должна обеспечивать оптимальную ширину проходов, оптимальные расстояния от классной доски до первого и последнего ряда столов.

3. Кабинет оснащается медицинской аптечкой с набором перевязочных средств и медикаментов, инструкцией по правилам безопасности труда для обучающихся.

4. Естественный свет должен падать с левой стороны от обучающихся, наименьшая общая искусственная освещенность на уровне столов должна быть не ниже 300 лк при люминесцентных лампах.

5. Кабинет физики относится к группе помещений с повышенной опасностью. Запрещается подавать на рабочие столы обучающихся напряжение свыше 42 В переменного и 110 В постоянного тока. Электрооборудование кабинета с напряжением питания свыше 42 В переменного и 110 В постоянного тока заземляют.

6. Для обеспечения пожарной безопасности кабинеты физики комплектуются противопожарным инвентарем: ящиком с песком, плотной мешковиной, углекислотным или порошковым огнетушителем.

7. Химические реактивы, предусмотренные перечнем, хранятся в лаборантской в глухом шкафу под замком, жидкие реактивы – в тонкостенных, твердые – в толстостенных стеклянных банках с притертыми пробками. Каждый сосуд имеет четкую этикетку.

8. Пребывание обучающихся в кабинете физики и лаборантской допускается только в присутствии преподавателя.

Оборудование кабинета физики

Оборудование, которым комплектуется кабинет физики, должно обеспечивать два вида физических демонстраций для классов, изучающих физику на базовом уровне:

- демонстрационный эксперимент (оборудование для таких экспериментов определяется из расчета одного комплекта на кабинет и предназначено для использования преподавателем);
- фронтальный ученический эксперимент, имеющий безусловный приоритет с точки зрения современной методики преподавания естественнонаучных предметов. Приборы и оборудование для таких экспериментов приобретаются из расчета одного комплекта на двух обучающихся.

Оборудование для работ физического практикума, который традиционно был одним из наиболее интересных разделов физического образования, предусматривается теперь, к сожалению, только в школах и классах с расширенным и углубленным изучением физики.

Комплект оборудования физического кабинета состоит из следующих позиций:

1. Учебно-методическая литература по физике (учебники, задачки, дидактические материалы, справочная литература).
2. Учебно-методическая литература по астрономии.
3. Технические средства обучения:
 - персональный компьютер;
 - телевизор.
4. Приборы для демонстрационных опытов:
 - общего назначения;
 - по механике;
 - по молекулярной физике;
 - по электричеству;
 - по оптике;
 - по квантовой физике.
5. Компьютерная измерительная система.
6. Лабораторные принадлежности, материалы, посуда, инструменты.
7. Статические, динамические, демонстрационные и раздаточные модели.
8. Печатные пособия:
 - таблицы;
 - плакаты;
 - раздаточные материалы.
9. Экранно-звуковые средства:
 - транспаранты для графопроектора;
 - диапозитивы;
 - диафильмы;
 - видеофильмы.
10. Программное обеспечение для компьютера.

Оборудование астрономического уголка в кабинете физики

В астрономическом уголке должны быть следующие учебные пособия:

- оптические инструменты для наблюдения небесных тел (теодолиты, телескопы, бинокли);
- модели для демонстрации внешнего вида небесных тел и их движений (глобусы, теллурии, модели планетной системы и т.п.);
- демонстрационные печатные пособия (карты звездного неба, луны, таблицы, портреты);

- печатные пособия для индивидуальных занятий (ученические карты звездного неба, звездные атласы, астрономические календари и т.д.);
- экранные пособия (диапозитивы, диафильмы, кинофрагменты).

7.7. Требования к кабинету химии

В кабинете химии выделяют три основных части оборудования:

1. Учебное оборудование.
2. Мебель и приспособления.
3. Специальные средства для научной организации учебного процесса и управления им.

Учебное оборудование:

1. Натуральные учебно-наглядные пособия:
 - коллекции минералов;
 - коллекции продуктов химических производств;
 - коллекции полезных ископаемых;
 - коллекции удобрений и др.
2. Учебные приборы:
 - демонстрационные;
 - лабораторные.
3. Учебно-наглядные изобразительные пособия:
 - модели строения атомов, веществ;
 - макеты производственных объектов.
4. Наглядные печатные пособия:
 - таблицы: Менделеева, растворимости, ряда напряжения, таблицы по темам;
 - дидактический материал;
 - портреты ученых-химиков и др.
5. Аудиовизуальные средства обучения:
 - диапозитивы;
 - транспаранты;
 - материалы для эпипроекции;
 - диа-, кино-, видеофильмы и др.
6. Общее лабораторное оборудование:
 - лабораторная химическая посуда;
 - наборы химических реактивов и материалов;
 - лабораторные принадлежности и инструменты.

Специализированная мебель и приспособления кабинета химии:

1. Рабочее место преподавателя:
 - демонстрационный стол;

- классная и магнитная доски;
 - экран.
2. Рабочее место обучающегося: лабораторный стол.
 3. Вытяжной шкаф.
 4. Сейф лабораторный.

Специальные средства для научной организации учебного процесса и управления ими:

1. Картотеки:
 - контрольных заданий;
 - подготовки учебного оборудования к уроку;
 - учета учебного оборудования;
 - индивидуальных заданий и др.
2. Научно-методическая литература для подготовки преподавателя к урокам.

6.8. Требования к кабинету биологии

Выделяют три основных части оборудования кабинета биологии:

1. Учебное оборудование.
2. Мебель и приспособления.
3. Специальные средства для научной организации учебного процесса и управления им.

Основной частью оборудования кабинета считается ***учебное оборудование***, которое, исходя из специфики школьного курса биологии, может быть разделено на ряд групп.

1. Натуральные объекты:
 - живые растения и животные (живой уголок);
 - натуральные объекты фиксированные (гербарии, влажные препараты, коллекции, чучела, скелеты и др.);
 - приборы.
2. Изображения натуральных объектов:
 - муляжи;
 - модели;
 - печатные пособия (таблицы, карты, дидактические материалы, портреты и др.);
 - аудиовизуальные средства обучения (диапозитивы, материалы для эпипроекции, транспаранты, диафильмы, кино- и видеофильмы).
3. Общее лабораторное оборудование:
 - приборы общего назначения (микроскопы, лупы и др.);

- принадлежности для опытов (стеклянная посуда, штативы, препаровальные иглы, предметные и покровные стекла и др.);
 - реактивы и материалы.
4. Экскурсионное оборудование.
 5. Сельскохозяйственный инвентарь для работы на участке Учреждения.
 6. Технические средства обучения (ТСО).
 7. Оборудование для уголка живой природы.

Требования к мебели и приспособлениям кабинета биологии заключаются в следующем:

1. Мебель для обучающихся и преподавателя прежде всего, должна отвечать функциональным, техническим, эргономическим и эстетическим требованиям, а также санитарно-гигиеническим нормам.

2. Специализированная мебель и приспособления для кабинета биологии включают в себя:

а) рабочее место преподавателя:

- демонстрационный стол;
- классная доска;
- магнитная доска;
- экран;

б) рабочее место обучающегося: лабораторный стол с горизонтальной крышкой;

в) приспособления для установки и передвижения ТСО;

г) шкафы секционные многоцелевые.

6.9. Требования к кабинету информатики

Кабинет информатики должен иметь естественное освещение. Расположение кабинета выбирается таким образом, чтобы окна были ориентированы на север или северо-восток.

Площадь кабинета информатики рассчитывается из расчета не менее 6 кв.м. на одно рабочее место, высота помещения не менее 4 м.

При наличии в кабинете более 10 ПЭВМ при кабинете должна быть оборудована лаборантская площадью не менее 18 кв. м.

В лаборантской должны быть:

- радиомонтажный стол с местным нижним или боковым отсосом воздуха;
- рабочий стол;
- шкаф и стеллажи для хранения инструментов, оборудования и комплектующих изделий.

К столам с ПЭВМ подводится электропитание и кабель локальной сети с обеспечением электробезопасности.

Стол преподавателя с ПЭВМ и подставка для принтера устанавливаются на подиуме.

Длина одноместного рабочего стола для обучающегося должна быть не менее 70 см, ширина должна обеспечивать место перед клавиатурой 30 см для расположения тетради и опоры предплечий рук для снятия статического напряжения с мышц плечевого пояса. Поверхность стола для установки монитора должна быть горизонтальной, а поверхность, на которой находится клавиатура, - наклонной (угол наклона 12-15°).

Высота края стола, обращенного к работающему за видеомонитором, и стула над полом должна приниматься в соответствии с ростом обучающегося:

Рост обучающегося (в см)	Высота над полом: стол не менее (в см)	Высота над полом: пространство для ног не менее (в см)	Высота над полом: стул не менее (в см)
145 – 160	64	53	38
161 – 175	70	59	42
> 175	76	65	46

Ширина пространства для ног под столом должна быть не менее 500 мм, глубина – не менее 450 мм.

При наличии высокого стола, не соответствующего росту обучающегося, необходимо пользоваться регулируемой по высоте подставкой для ног. Поверхность подставки должна быть рифленой, по переднему краю – бортик высотой 10 мм.

Допускается оборудовать кабинет информатики двухместными столами.

Кабинет информатики должен быть оснащен стульями с меняющимися по высоте полумягким сиденьем и профилированной спинкой, а также позволяющими осуществлять поворот сиденья и спинки стула в пределах $\pm 180^\circ$.

Расстановка рабочих мест с ПЭВМ и ВДТ может быть трех вариантов:

- по периметру;
- в 1-3 ряда,
- центральная.

Оптимальным вариантом расстановки рабочих мест с ПЭВМ является периметральная.

При периметральной расстановке рабочих мест устанавливаются следующие расстояния:

а) по ширине кабинета:

- расстояние между стеной с оконными проемами и столами должно быть не менее 0,8 м;

- расстояние между стеной, противоположной оконным проемам, и столами с ПЭВМ – не менее 0,1 м, в ряде случаев в зависимости от используемых видеотерминалов столы могут быть установлены непосредственно у стены;

б) по длине кабинета:

- столы двухместные с ПЭВМ должны быть расставлены без разрыва;
- одноместные столы должны быть расставлены с разрывом, при этом расстояние между столами определяется площадью кабинета и количеством рабочих мест обучающихся.

При небольшом количестве рабочих мест с ПЭВМ предпочтение следует отдавать расстановке их у стены, противоположной оконным проемам.

При периметральной расстановке столов с ПЭВМ кабинет должен быть дополнительно оборудован ученическими столами со стульями для работы без ПЭВМ из расчета количества занимающихся.

В зависимости от количества рабочих мест с ПЭВМ ученические столы могут расставляться в один или два ряда. Соединять двухместные ученические столы не разрешается (расстояние между рядами должно быть не менее 0,5 м).

При расположении столов с ПЭВМ или ВДТ рядами каждый стол должен иметь защитный экран со стороны, к которой обращена тыльная часть видеомонитора.

При одно-, двух- и трехрядной расстановке одноместных столов с ПЭВМ необходимо соблюдать следующие расстояния:

а) по длине кабинета:

- расстояние в каждом ряду между рабочими столами должно быть не менее 1 м;
- расстояние между последними рабочими столами и стеной – не менее 0,8 м;
- при расположении двери у последних столов расстояние между ними и торцевой стеной должно быть не менее 1,2 м;

б) по ширине кабинета:

- расстояние между стеной с оконными проемами и первым рядом столов с ПЭВМ должно быть от 0,8 до 1,1 м;
- расстояние между третьим (от оконных проемов) рядом столов и стеной – 0,8 – 0,9 м.

При центральной расстановке столов с ПЭВМ два ряда столов ставятся без разрыва в центре кабинета. Экраны видеомониторов обращены в противоположные стороны. ПЭВМ могут располагаться в шахматном порядке или напротив друг друга тыльными сторонами мониторов. Расстояние от рабочей поверхности одного видеомонитора до экрана другого должно быть

не менее 2 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

При входе в кабинет информатики необходимо предусмотреть шкафы для портфелей и сумок обучающихся.

Состав оборудования кабинета информатики:

1. Стол двухместный с ПЭВМ.
2. Стол преподавателя с ПЭВМ.
3. Стол-подставка под принтер.
4. Телевизор.
5. Шкаф пристенный.
6. Доска меловая.
7. Огнетушители.
8. Сигнализация.
9. Электрический щит.
10. Жалюзи.
11. Умывальник.

6.10. Требования к балетному и спортивному залам

Площади балетных и спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 4 м.

При спортивных залах должны быть предусмотрены:

- снарядные, площадью 16-32 кв.м. в зависимости от площади балетного (спортивного) зала;
- раздевальные для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв.м. каждая.

В состав помещений хореографического и гимнастическо-спортивного назначения необходимо включать помещение (зону), оборудованное тренажерными устройствами.

Специальное оборудование:

- гимнастические стенки и скамейки;
- балетные станки,
- зеркала;
- комплекты утяжелителей, гантелей и гирь;
- маты, скакалки;
- полочки и тумбочки для хранения спортивного инвентаря.

Отделка помещений балетного и спортивного залов должна гарантировать хорошую слышимость команд преподавателя.

6.11. Требования к кабинету начальных классов

Учебные занятия в начальных классах по всем учебным предметам следует проводить в учебных комнатах, в которых сосредоточивается необходимое учебное оборудование.

Учебное оборудование начальных классов складывается из следующих компонентов:

- комплект мебели, аппаратуры, приспособлений, необходимых для организации занятий, хранения и показа (экспозиции) пособий;
- комплект учебного оборудования (картины, таблицы, натуральные объекты и их модели, макеты; раздаточный материал);
- аудиовизуальные средства обучения (кинофильмы, кинофрагменты, диафильмы, диапозитивы), транспаранты к кодоскопу и фонохрестоматии к урокам чтения, музыки и физической культуры;
- самодельное учебное оборудование, изготовленное учащимися, учителями и родителями.

Планировка класса

В помещениях для 1-3 общеобразовательных классов передняя стена оборудуется классной доской, в нескольких комнатах – экраном, щитом с подводкой электрического тока и телевизионной антенны. В классах используются распашные или створчатые доски длиной 2 м и высотой 1 м. Распашные доски имеют две двухсторонние, а створчатые – четырехсторонние створки. Площадь каждой створки равна 1 кв. м. Створки передвигаются влево и вправо в пазах. Одна створка обивается листом мягкой стали и окрашивается белой краской, что дает возможность применять ее в качестве магнитной доски и экрана. Остальные створки покрываются с двух сторон материалами, позволяющими использовать их для письма.

Коробка доски окрашивается в белый цвет, поверхность для письма – в темно-зеленый; часть доски разливывается для письма светло-желтыми линиями. На верхней кромке доски укрепляются приспособления для подвешивания таблиц, репродукций с картин, карт. Под доской устанавливаются ящики для пособий, подготовленных к уроку, ящики с аппликациями и принадлежностями для рисования, а также ящик с цветными мелками и губкой.

Задняя и боковая стены оборудуются поверхностями для крепления плоскостных пособий и работ учащихся (пластинчатыми, перфорированными и другими стендами и полочками), для экспозиции учебных пособий, игрушек и поделок учащихся. На задней стене ставятся розетки электропитания. У задней стены располагаются один-два шкафа для хранения пособий. В одном из шкафов хранится комплект учебников, методическая литература, диафильмы, диапозитивы. В другом шкафу можно разместить оборудование

для опытов по природоведению, раздаточный материал, гербарии, коллекции, макеты. Рядом со шкафом можно разместить зеленый уголок.

У задней стены класса, оборудованного техническими средствами обучения, устанавливается тележка-подставка для ТСО и хранения диапозитивов и диафильмов, подготовленных к уроку.

Рабочее место преподавателя находится на расстоянии не менее 80 см от классной доски. Рабочие места учащихся желательно располагать на расстоянии не менее 2,4 м от доски и так, чтобы проходы между окнами и столами учащихся, между рядами столов и между столами учащихся и боковой стеной были не менее 60 см.

Рабочие места обучающихся у задней стены должны быть отделены от шкафов проходом не менее 50 см.

В кабинете необходимо иметь приспособления для демонстрации лучших детских поделок. На планшетах можно представить наборы инструментов для работы с бумагой, картоном или тканью, оформить правила обращения с этими инструментами, правила работающего человека, пословицы о труде, плакаты для детей о труде родителей обучающихся. В соответствии с изучаемым материалом периодически можно устраивать выставки книг для детей, детских поделок и т.д.

ПАСПОРТ
учебного кабинета № ____

1. Фамилия, имя, отчество _____
зав. кабинетом
2. Фамилия, имя, отчество _____
лаборанта
3. Класс, ответственный за кабинет _____
4. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете _____

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						

5. Параллели, для которых оборудован кабинет _____
6. Площадь кабинета _____
7. Число посадочных мест _____

ОПИСЬ
имущества и документации кабинета № _____

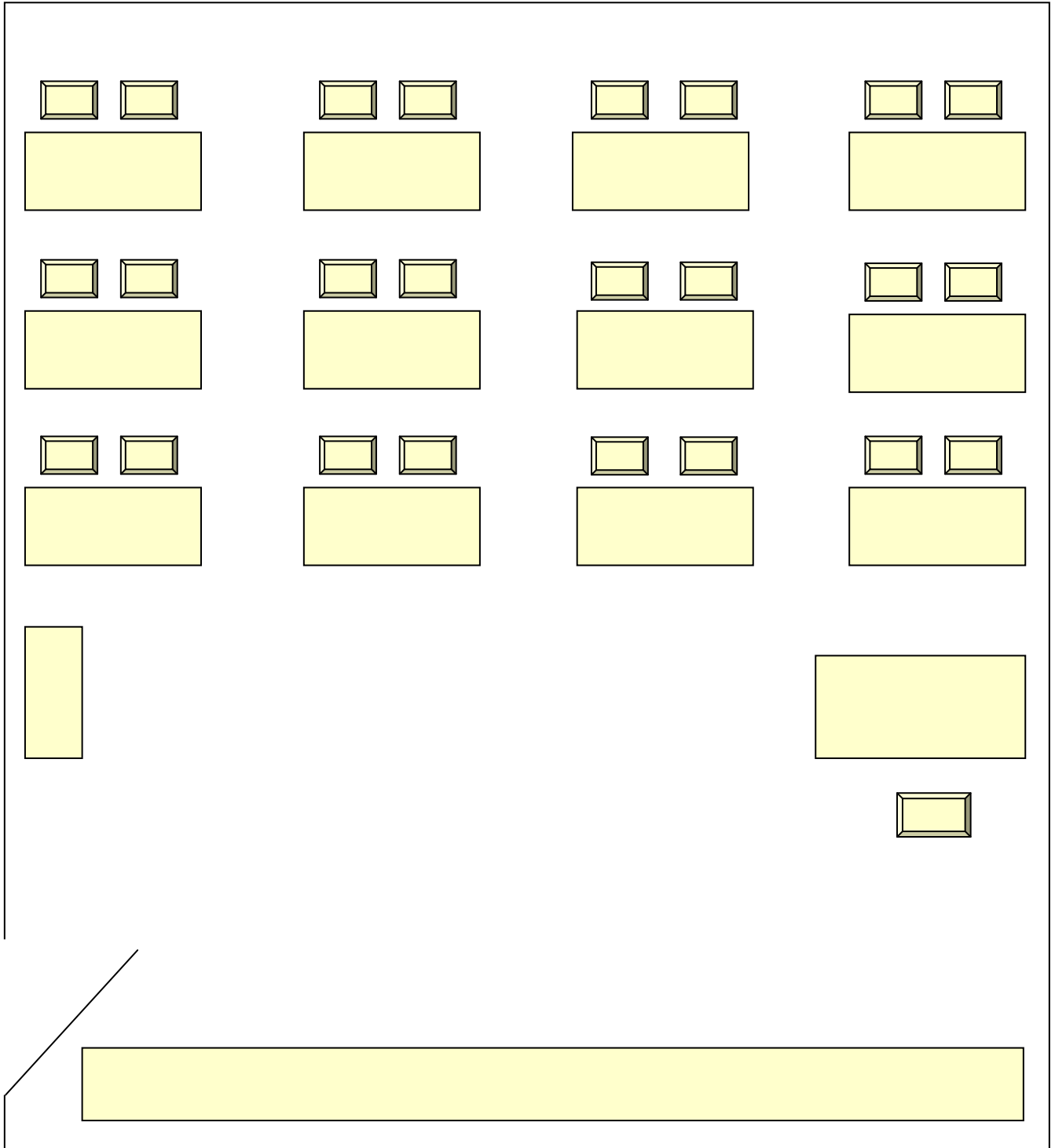
№ п\п	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	
2.	Учительский стул	
3.	Парты одноместные	
4.	Парты двухместные	
5.	Стулья ученические	
6.	Шкафы	
7.	Доска	
8.	Доска магнитная	
9.	Ящик для хранения печатных пособий	

10.	Тумбочка	
11.	Карнизы	
12.	Шторы	
13.	Подставка для цветов	
14.	Трибуна (в кабинетах гуманитарного цикла)	
15.	Стенды	
16.	Зеркало	
17.	Декоративные цветы	
18.	Термометр	
19.	Указка	
20.	Часы	
21.	Подставка для книг	
22.	Экран	
23.		

**Инвентарная ведомость на технические средства
обучения учебного кабинета № _____**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по учреждению
1.	Телевизор			
2.	Видеомагнитофон			
3.	Видеоплеер			
4.	Магнитофон			
5.	Проигрыватель			
6.	Музыкальный центр			
7.	Фильмоскоп			
8.	Эпидиаскоп			
9.	Эпипроектор			
10.	Диапроектор			
11.	Эпископ			
12.	Графопроектор			
13.	Компьютер			
14.				
15.				

Схема кабинета



План работы кабинета № _____ на _____ \ _____ учебный год

№ п\п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Перспективный план развития кабинета

№ п\п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

Занятость кабинета № _____ на _____ четверть

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс
1						

2. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
5 "А" 7 "Б"	14.40-15.25				15.15-16.00	

3. Факультатив

Класс	Название факультатива	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
11 "А", "Б"	"Сочинения разных жанров"			15.30-16.30 (11 "А")			10.00-11.00 (11 "Б")

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
5 - 7	"Юный филолог"					14.00-15.00	

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

2. Справочники

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

3. Методические пособия

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

4. Журналы

№ п\п	Название	№ журнала	Год издания	Количество экземпляров

5. Газеты

№ п\п	Название	№, число, месяц	Год издания	Количество экземпляров

6. Дидактический материал

№ п\п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

7. Таблицы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров

8. Карты, атласы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Количество экземпляров

9. Карточки

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Количество экземпляров

10. Схемы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Количество экземпляров

11. Перфокарты

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название перфокарты	Количество экземпляров

12. Иллюстрации

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Количество экземпляров

13. Портреты

№ п\п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Количество экземпляров

14. Репродукции

№ п\п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Количество экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Аудиоматериалы**1. Грампластинки по _____**
(предмет)

№ п\п	Класс	Раздел	Тема	Название	Количество экземпляров

Грампластинки

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

2. Лазерные диски по _____
(предмет)

№ п\п	Класс	Раздел	Тема	Название	Количество экземпляров

3. Аудиокассеты

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

Видеоматериалы

1. Видеокассеты

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

2. Слайды

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

3. Диафильмы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

4. Диапозитивы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

Правила пользования учебным кабинетом

Правила по технике безопасности

Правила по охране труда

Правила по пожарной безопасности

Правила по электробезопасности

Оценка деятельности кабинета № _____
за ____/____ учебный год

1. Самоанализ работы заведующего кабинетом, самооценка:

2. Оценка обучающихся (по результатам анкетирования):

3. Оценка методического объединения преподавателей:

4. Оценка методического совета:

5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета:

6. Аттестация учебного кабинета:

Требования к акту о готовности кабинета к учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации:
 - паспорта кабинета;
 - инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
 - инструкции о правилах техники безопасности;
 - плана работы кабинета на учебный год;
 - графика работы кабинета.

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
 - 2.1. Укомплектованность:
 - учебным оборудованием (станками, инструментом и др.);
 - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для преподавателя, рабочими тетрадями);
 - техническими средствами обучения (ТСО).
 - 2.2. Наличие комплекта:
 - дидактических материалов;
 - типовых заданий;
 - тестов;
 - текстов контрольных работ;
 - раздаточных материалов;
 - слайдов;
 - таблиц;
 - учебников;
 - других материалов.

3. Оформление кабинета.
 - 3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места преподавателя;
 - ученических мест.
 - 3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:
 - рекомендации по выполнению домашних работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

4. Соблюдение в кабинете:

4.1. Правил техники безопасности.

4.2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.

Учебный год. Оценка.

Замечания и рекомендации.