

*В Беларуси отдельного положения об учебных кабинетах в Кодексе Республики Беларусь об образовании нет*; требования к их созданию и содержанию определяются [техническими нормативными правовыми актами \(ТНПА\)](#), такими как [санитарные нормы и правила](#) и [правила безопасности для образовательных учреждений](#), которые регламентируют оснащение, освещение, вентиляцию и безопасность учебных помещений. Руководство по эксплуатации учебных кабинетов устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

Обязательные требования к учебным кабинетам:

Безопасность:

Обеспечение безопасных условий пребывания учащихся и преподавателей в учебном помещении.

Соответствие нормам:

Соответствие кабинетов санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности, требованиям к освещению и вентиляции.

Оснащение:

Соответствие оснащения кабинетов нормам, установленным для образовательных учреждений и направленным на повышение эффективности образовательного процесса и качества образования.

Где найти подробную информацию:

[Законодательство Республики Беларусь](#):

Изучите действующие технические нормативные правовые акты (ТНПА) Министерства образования Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

[Реестры правовых актов](#):

Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь может содержать необходимые ТНПА или ссылки на них.

Локальные акты учреждения:

На стендах и в информационных папках на сайте вашего учебного заведения можно найти информацию о применяемых в нем местных нормативных актах, которые регламентируют использование учебных кабинетов.

**Важно:** Поскольку нет отдельного положения в Кодексе, для получения точных и актуальных данных необходимо обратиться к действующим ТНПА, которые регулируют вопросы оснащения и эксплуатации учебных кабинетов в учреждениях образования Беларуси.

**Школьный стандарт – эффективность, безопасность ...**

**Его цель – укрепить дисциплину и правопорядок в школе, обеспечить безопасные условия пребывания учащихся в учреждении общего среднего образования.**

**Положение об учебных кабинетах** — это внутренний документ учреждения общего среднего образования, регламентирующий правила организации, оснащения и использования учебных кабинетов, включая требования к их содержанию, безопасности, обеспечению учебными материалами и ответственному за их состояние. Оно определяет цели кабинета

как основы для качественного образовательного процесса, а также устанавливает обязанности заведующего кабинетом.

Основные разделы и содержание Положения

Хотя конкретные разделы могут варьироваться в зависимости от школы, типичное Положение об учебном кабинете включает:

**Общие положения:**

Определение учебного кабинета, его назначения и роли в образовательном процессе.

**Требования к оснащению:**

Перечень обязательного оборудования, учебных пособий, мебели и технических средств обучения (ТСО).

**Назначение и цели:**

Описание того, как кабинет используется для проведения уроков, факультативов и внеклассной работы.

**Организация работы:**

Правила пользования кабинетом, графики занятости и уборки, а также обязанности по поддержанию порядка.

**Паспорт учебного кабинета:**

Документ, содержащий сведения о кабинете, педагоге, плане работы, а также инвентарную ведомость.

**Ответственность:**

Распределение обязанностей по ведению и содержанию кабинета между администрацией и заведующим кабинетом.

**Требования к безопасности:**

Обеспечение безопасных условий для пребывания учащихся во время занятий в кабинете.

**Цель Положения**

Основная цель Положения — создать условия для повышения качества общего среднего образования, обеспечить эффективность учебно-воспитательного процесса и поддерживать порядок в школе.

Положение об учебном кабинете

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебными и дидактическими пособиями (тесты, типовые задания) и т. п.

*Примерное положение об учебном кабинете*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
учреждения образования  
.....

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет создаётся с целью обеспечения деятельности учреждения образования по обучению и воспитанию учащихся, создания для педагогических работников условий, способствующих успешной реализации стоящих перед педагогическим коллективом образовательных и воспитательных задач; создания условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, повышения качества обучения и познавательной активности учащихся. Деятельность в учебном кабинете осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом учреждения образования .....

2. Основными задачами учебного кабинета являются:

2.1. учебно-методическое обеспечение работы педагогических работников учреждения образования;

2.2. создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности учащихся в изучении учебного предмета;

2.3. накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, положительного педагогического опыта и инновационных технологий в процесс обучения.

3. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой для реализации образовательных программ и обеспечения оптимальных условий для повышения качества обучения и воспитания учащихся.

4. Оснащение учебного кабинета включает в себя материально-технические объекты (мебель, оборудование и др.) и структурные элементы учебно-методического комплекса по учебным предметам: дидактические пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по учебному предмету, технические средства обучения и др. в соответствии с разделами учебно-методических комплексов.

5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

5.1. активизации мыслительной деятельности учащихся;

5.2. формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;

5.3. формированию прочных знаний по учебному предмету, их практическому применению;

5.4. развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

5.5. воспитанию высокоорганизованной личности.

## II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

6. Наличие в учебном кабинете нормативных правовых документов, паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных материалов и др.

7. Наличие плана работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской, иных учебных объектов) на учебный год.

8. Соблюдение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

9. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

10. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов и др. (по плану работы кабинета, лаборатории, мастерской, иных учебных объектов).

11. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам, средствами обучения, необходимыми для выполнения учебных программ.

12. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета требованиям образовательных стандартов и учебным программам.

13. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с учебными программами.

14. Наличие и обеспеченность учащихся комплексом типовых заданий, тестов, лабораторно-практических, самостоятельных и контрольных работ и других материалов для диагностики качества обучения (по профилю кабинета).

15. Стеновый материал кабинета должен содержать: материалы, используемые в образовательном процессе; графики: проветривания, занятости кабинета; государственную символику; уголок охраны труда; иное в соответствии с профилем кабинета.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

16. Заведующий кабинетом назначается приказом директора учреждения образования.

17. Заведующий кабинетом обязан:

17.1. анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

17.2. планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

17.3. составлять перспективный план работы кабинета, график работы, график проветривания кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;

17.4. содержать кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;

17.5. принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

17.6. вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

17.7. обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

17.8. обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогов в кабинете;

17.9. способствовать созданию банка творческих работ учащихся в кабинете;

17.10. осуществлять контроль температурного режима в кабинете.

18. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед руководством учреждения образования вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета и вносить предложения в план закупок по оснащению кабинета средствами обучения.

#### IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

19. На первом занятии учащиеся знакомятся с правилами поведения в кабинете.

20. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

21. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

22. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

23. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

24. Генеральная уборка должна проводиться в конце каждой четверти.

25. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках сообщают учителю.

26. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.

27. Учащиеся должны соблюдать чистоту и порядок в кабинете. В кабинете должны соблюдаться действующие санитарно-гигиенические нормы в полном объеме.

28. С целью воспитания сознательно бережного отношения к государственному имуществу, реализации образовательных задач на основе дисциплины и порядка организовывается дежурство по кабинету.

#### V. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

29. Паспорт учебного кабинета:

- 29.1. Титульный лист.
- 29.2. Положение об учебном кабинете.
- 29.3. Общие сведения об учебном кабинете.
- 29.4. План-схема учебного кабинета.
- 29.5. Акт приемки готовности учебного кабинета к учебному году.
- 29.6. Анализ работы учебного кабинета по итогам прошедшего учебного года.
- 29.7. План работы учебного кабинета на учебный год.
- 29.8. Перспективный план развития учебного кабинета.
- 29.9. График работы учебного кабинета.
- 29.10. Перечень оборудования, приборов, технических средств, пособий.
- 29.11. Нормативное правовое, методическое обеспечение учебного кабинета.
- 29.12. Учебно-методическая и справочная литература.
- 29.13. Иные документы, регулирующие организацию образовательного процесса в данном кабинете, обусловленные спецификой кабинета.

## VI. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

30. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, работа в которых подлежит поощрению согласно коллективному договору.

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Учебный кабинет № \_\_\_ – учебное помещение учреждения образования, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися \_\_\_ ступени общего среднего образования.

Цель паспортизации учебного кабинета № \_\_\_: анализ состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований образовательного стандарта, определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие с требованиями учебно-методического обеспечения образовательного процесса на \_\_\_\_\_ ступени общего среднего образования.

Назначение учебного кабинета № \_\_\_: кабинет предназначен для организации образовательного процесса на \_\_\_\_\_ ступени общего среднего образования.

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_

---

Фамилия, имя, отчество педагогов, работающих в кабинете

---

---

---

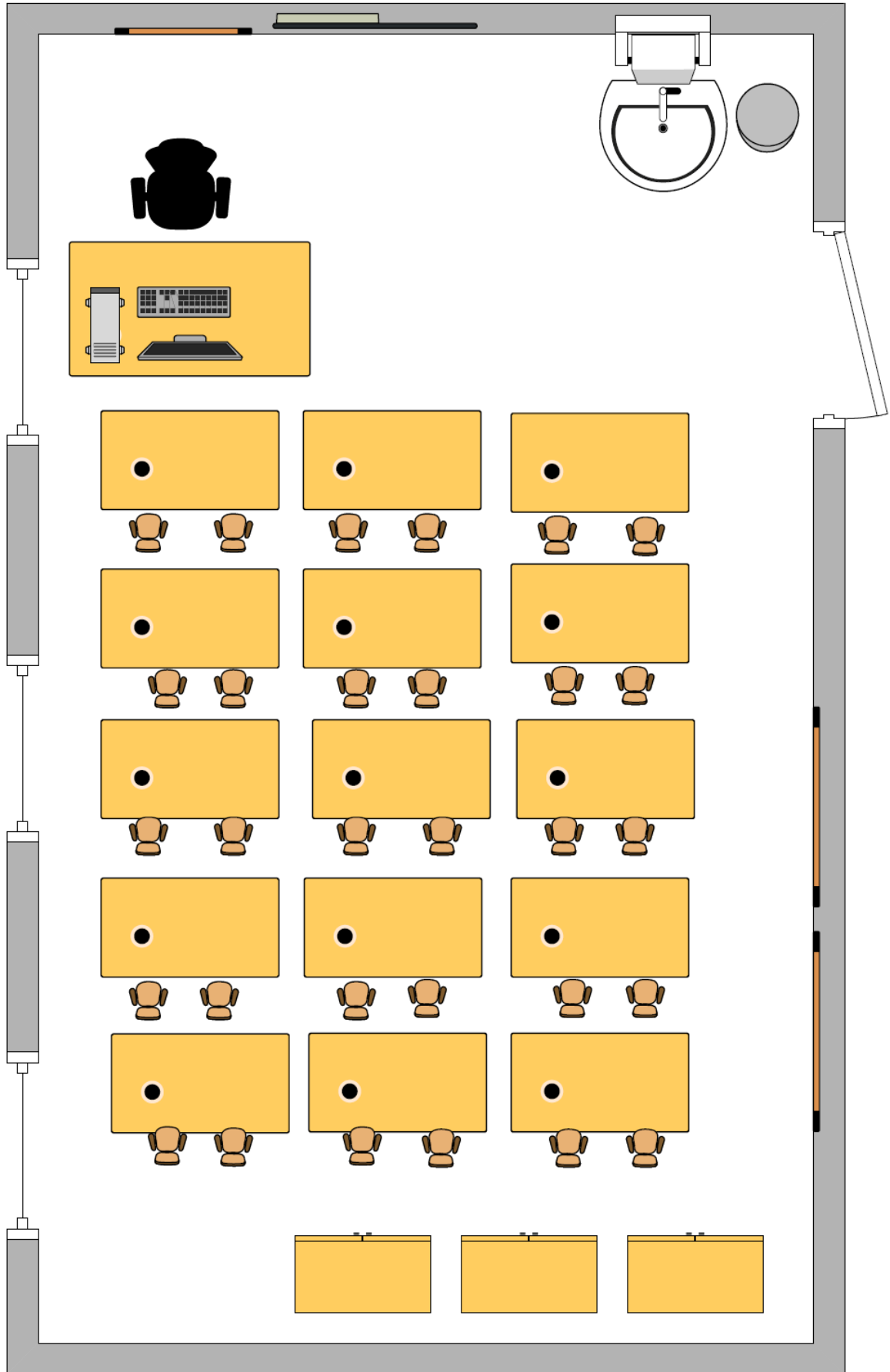
Площадь кабинета № \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

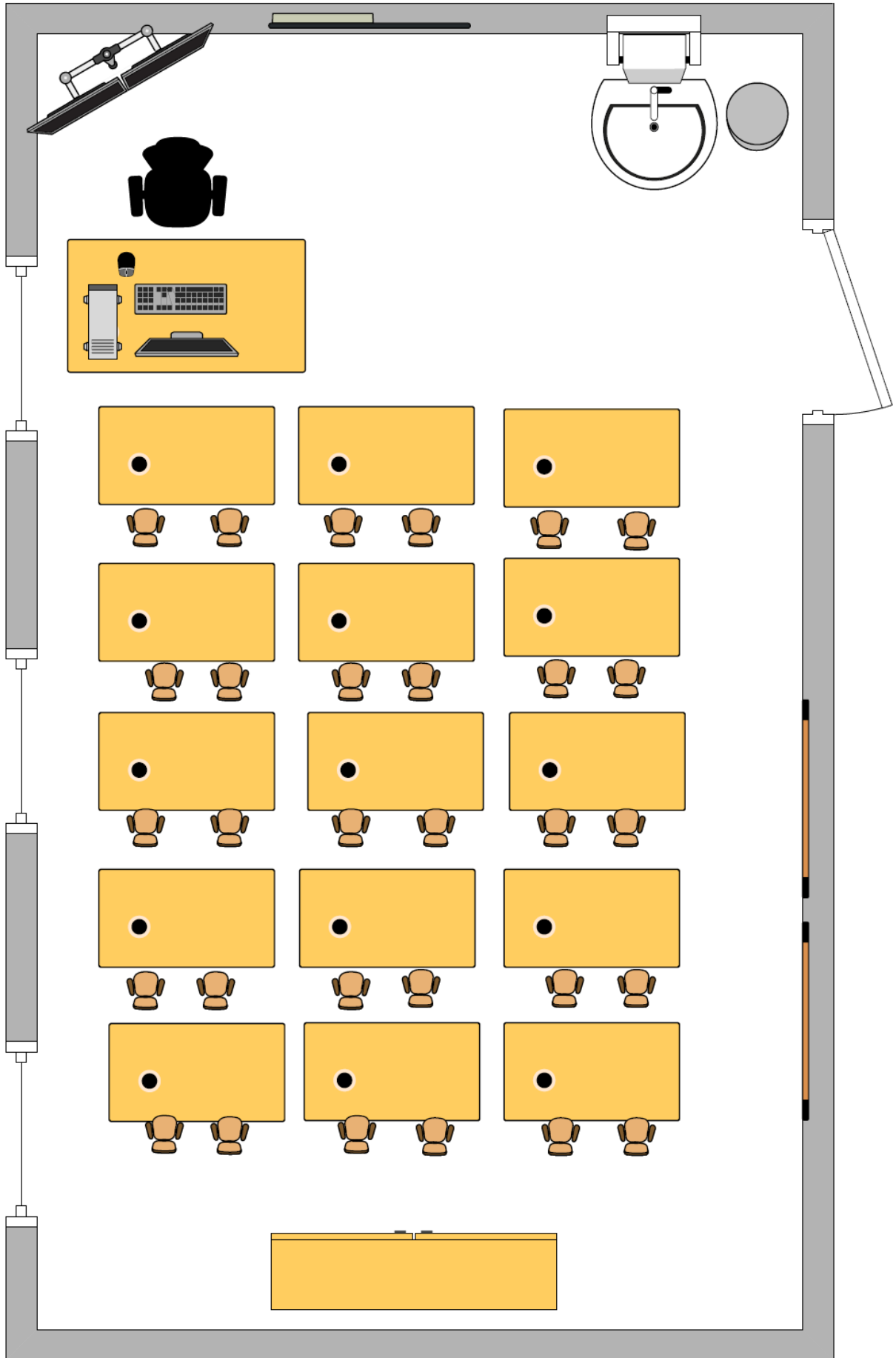
Количество мест для учащихся – \_\_\_\_\_

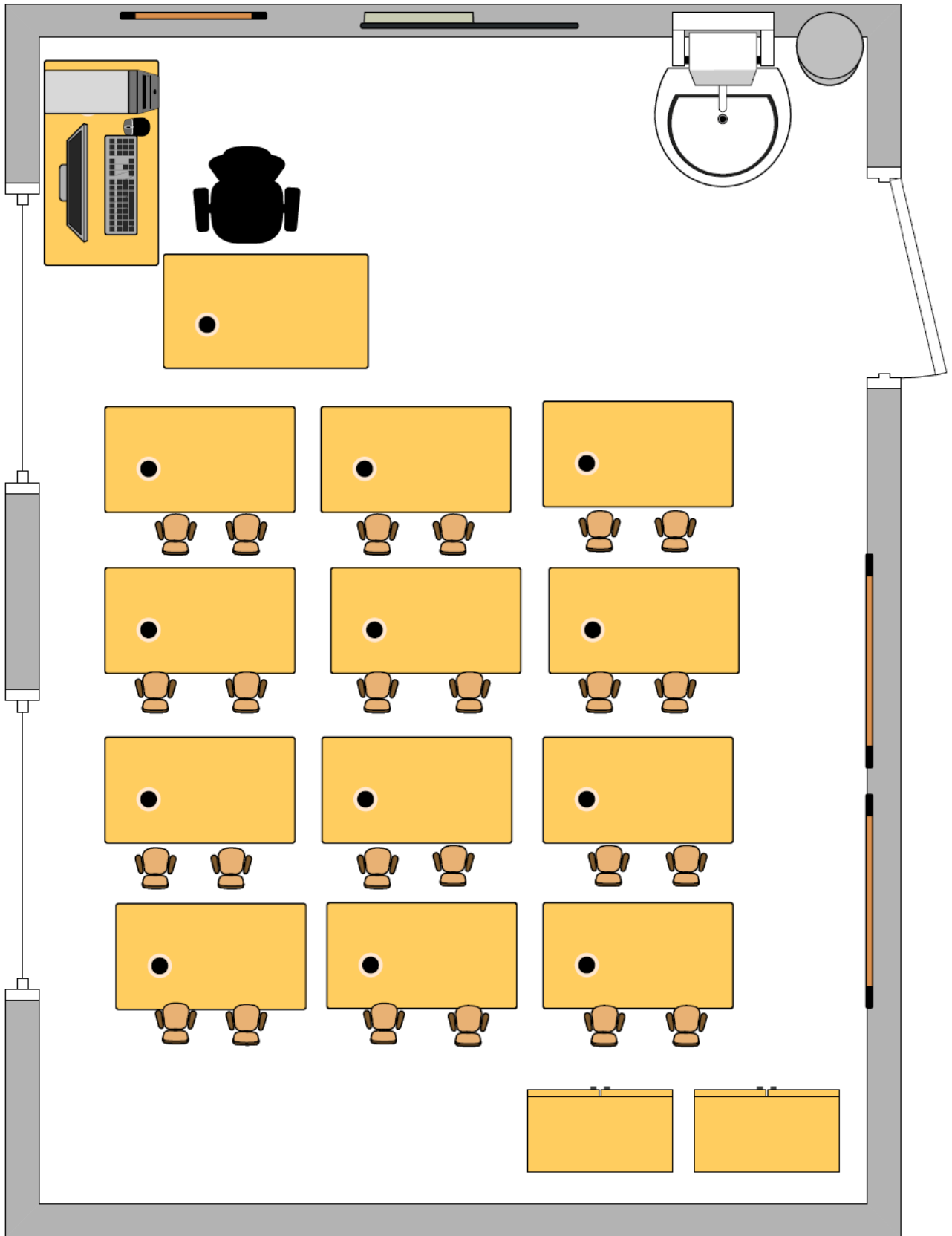
Количество мест для преподавателя – \_\_\_\_\_

Класс, ответственный за кабинет – \_\_\_\_\_

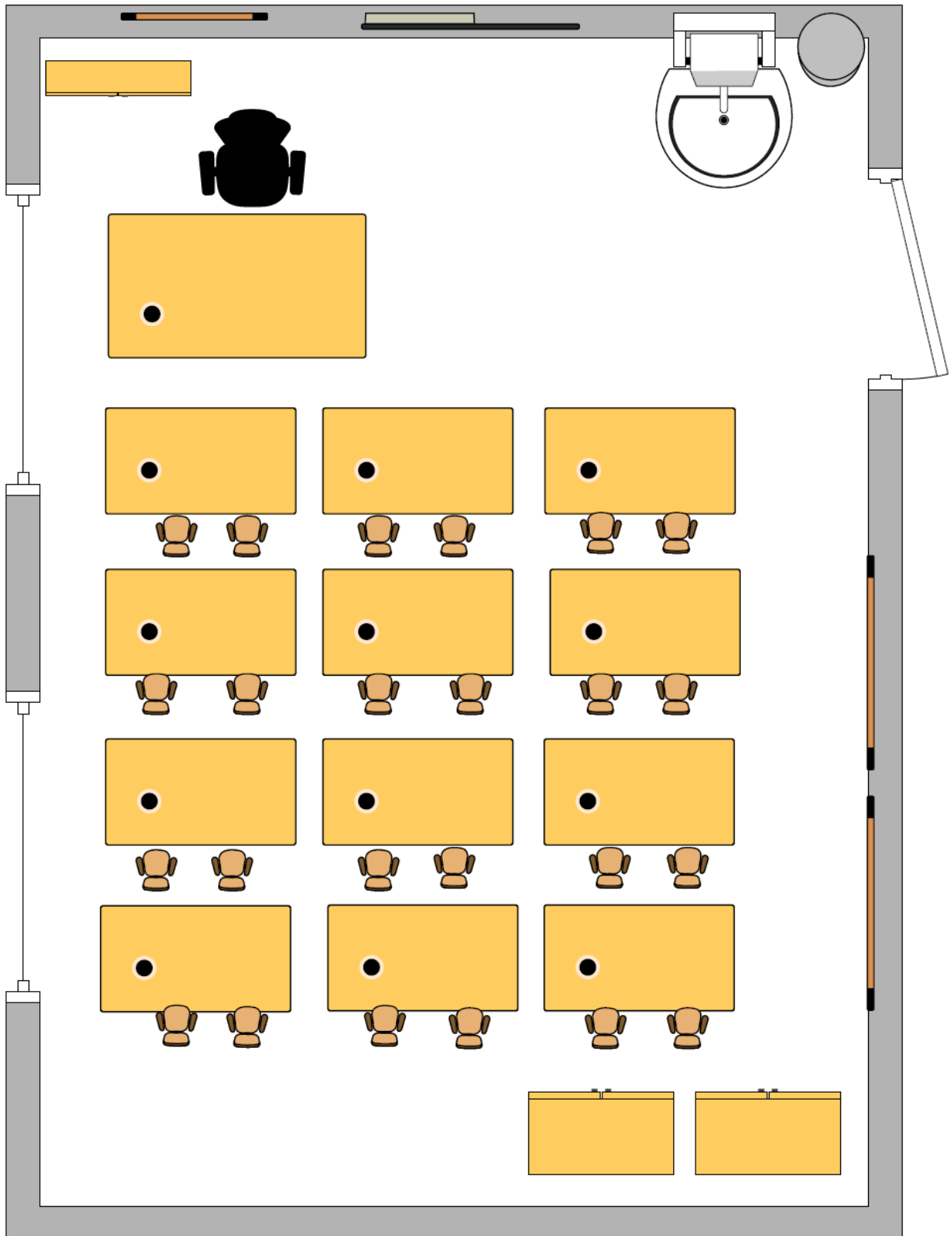
### **ПЛАН-СХЕМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**







\



**АКТ****приемки учебного кабинета на готовность к новому****20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебному году****\_\_\_\_\_20\_\_\_\_**

Комиссия, утвержденная директора школы от 02.08.2025 в составе:

председатель комиссии:

заместитель председателя:

члены комиссии:

Установила:

1. В учебном кабинете № \_\_\_\_ организованы места для занятий, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности, а также возрастным особенностям учащихся.

2. Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ с правилами техники безопасности и производственной санитарии ознакомлен. Инструктаж по технике безопасности проведен. Инструкция по охране труда в наличии.

На основании осмотра кабинета и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение считать кабинет № \_\_\_\_ готовым к приему учащихся в 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебном году.

Председатель комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

## АНАЛИЗ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНОГО ГОДА

Цель кабинета: создать необходимые условия для учащихся по изучению школьного материала.

Задачи на 20\_\_/20\_\_ учебный год:

- а) Повышение качества работы предметного кабинета.
- б) Создание условий для выполнения лабораторных и практических работ.
- в) Пополнение материальной базы кабинета биологии.

Поставленные задачи выполнены почти полностью, однако необходимо продолжить работу над поставленными задачами и в следующем учебном году, так как они являются актуальными.

В 20\_\_/20\_\_ учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися начальной школы. Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводились уроки в \_\_\_ классов по утверждённому расписанию, во второй половине – уроки в \_\_\_ классов. По четвергам, в соответствии с графиком, в кабинете проходили занятия с ребятами, посещающими школу развития будущего первоклассника.

В кабинете была использована возможность для организации индивидуальной, групповой и коллективной работы. Здесь же проходили встречи с родителями, родительские собрания, и родительские всеобучи. В прошлом учебном году в кабинете были организованы и проведены внутришкольная и районная олимпиада по биологии. Также на базе кабинета № \_\_\_\_\_ проходили заседания школьного УМО учителей \_\_\_\_\_ и районного УМО учителей \_\_\_\_\_.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

На основании результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали: формированию у учащихся общеучебных умений, навыков и знаний об окружающем мире; ознакомлению учащихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике; совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

В прошедшем учебном году проведена большая и плодотворная работа по обновлению материально-технической базы кабинета и совершенствованию образовательного процесса, а именно:

установлен компьютер  
функционирует программное обеспечение для проведения мультимедийных демонстраций во время уроков;

собрана коллекция мультимедийных уроков, тестов по предметам на носителях.

модернизирован и обновлён раздаточный материал;  
систематизирован демонстрационный материал;

В 20\_\_/20\_\_ учебном году при поддержке родительского комитета был проведён косметический ремонт (покрашены стены, пол).

В кабинете накоплены материалы по учебным дисциплинам, материал для контроля знаний, пополнялась копилка заданий для работы с одаренными учащимися.

Кабинет был оснащён из библиотечного фонда необходимыми учебниками по русскому языку, окружающему миру, математике, литературному чтению.

Планируется в следующем учебном году: проводить дальнейшее внедрение средств ИКТ в образовательный процесс; пополнение фонда электронных пособий, электронных учебников и программ; разработать пособия, методические указания и конкретный учебный материал для работы с одарёнными учащимися, индивидуальных и групповых занятий.

#### Анализ работы кабинета № \_\_\_\_ 20\_\_/20\_\_ учебный год

В прошедшем учебном году кабинет русского языка и литературы использовался для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по предметам, оснащен учебно-наглядными пособиями и оборудованием. Кроме того, кабинет использовался в организации внеурочной деятельности, дополнительного образования. Классное помещение просторное, хорошо проветриваемое и в меру светлое. Для защиты от яркого солнечного света предусмотрены жалюзи.

В 20\_\_/20\_\_ учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися V – X классов. Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводились уроки в \_\_\_\_ классах по утверждённому расписанию. Была использована возможность для организации индивидуальной, групповой и коллективной работы.

Во второй половине дня проводились уроки в \_\_\_\_ классах по утверждённому расписанию. В кабинете № \_\_\_\_ были организованы индивидуальные консультации, факультативные занятия, объединения по интересам. Также проходили встречи с родителями, родительские собрания.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

В прошедшем учебном году проведена большая и плодотворная работа по обновлению материально-технической базы кабинета и совершенствованию образовательного процесса, а именно:

установлен компьютер  
функционирует программное обеспечение для проведения мультимедийных демонстраций во время уроков;  
собрана коллекция мультимедийных уроков, тестов по предметам на носителях.

модернизирован и обновлён раздаточный материал;  
систематизирован демонстрационный материал;

В 20\_\_/20\_\_ учебном году при поддержке родительского комитета был проведён косметический ремонт (покрашены стены, пол).

В кабинете накоплены материалы по учебным дисциплинам, материал для контроля знаний, пополнялась копилка заданий для работы с высокомотивированными учащимися и учащимися с низкой учебной мотивацией.

На основании результатов учебной и внеурочной деятельности, учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

формированию у учащихся общеучебных умений, навыков и знаний об окружающем мире;

ознакомлению учащихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике;

совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе;

созданию условий для успешной подготовки к выпускным экзаменам, ЦЭ/ЦТ.

Планируется в следующем учебном году: проводить дальнейшее внедрение средств ИКТ в образовательный процесс; пополнение фонда электронных пособий, электронных учебников и программ; разработать пособия, методические указания и конкретный учебный материал для работы с одарёнными учащимися, индивидуальных и групповых занятий.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
учреждения образования .....

График работы учебного кабинета № \_\_\_\_\_  
на I полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года

№	Время	Расписание учебных занятий	Класс	Учитель
Понедельник				
1	08:00 – 08:45			
2	08:55 – 09:40			
3	09:55 – 10:40			

4	10:55 – 11:40			
5	11:55 – 12:40			
6	12:50 – 13:35			
1	13:50 – 14:35			
2	14:45 – 15:30			
3	15:45 – 16:30			
4	16:45 – 17:30			
5	17:40 – 18:25			
6	18:35 – 19:20			
Вторник				
1	08:00 – 08:45			
2	08:55 – 09:40			
3	09:55 – 10:40			
4	10:55 – 11:40			
5	11:55 – 12:40			
6	12:50 – 13:35			
1	13:50 – 14:35			
2	14:45 – 15:30			
3	15:45 – 16:30			
4	16:45 – 17:30			
5	17:40 – 18:25			
6	18:35 – 19:20			
Среда				
1	08:00 – 08:45			
2	08:55 – 09:40			
3	09:55 – 10:40			
4	10:55 – 11:40			
5	11:55 – 12:40			
6	12:50 – 13:35			
1	13:50 – 14:35			
2	14:45 – 15:30			
3	15:45 – 16:30			
4	16:45 – 17:30			
5	17:40 – 18:25			
6	18:35 – 19:20			
Четверг				
1	08:00 – 08:45			
2	08:55 – 09:40			
3	09:55 – 10:40			
4	10:55 – 11:40			
5	11:55 – 12:40			
6	12:50 – 13:35			
1	13:50 – 14:35			
2	14:45 – 15:30			
3	15:45 – 16:30			

4	16:45 – 17:30			
5	17:40 – 18:25			
6	18:35 – 19:20			
Пятница				
1	08:00 – 08:45			
2	08:55 – 09:40			
3	09:55 – 10:40			
4	10:55 – 11:40			
5	11:55 – 12:40			
6	12:50 – 13:35			
1	13:50 – 14:35			
2	14:45 – 15:30			
3	15:45 – 16:30			
4	16:45 – 17:30			
5	17:40 – 18:25			
6	18:35 – 19:20			

### ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

№ п/п	Планирование мероприятий	Сроки исполнения	Ф.И.О. ответственного
<b>Раздел I. Организационная работа</b>			
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	До 05.08.2025	
2.	Анализ наличия и состояния оборудования и методического обеспечения	До 05.08.2025	
3.	Изучение нормативной правовой документации к 2025/2026 учебном году	До 20.08.2025	
4.	Разработка плана работы кабинета в соответствии основными направлениями работы школы в 2025/2026 учебном году	До 01.09.2025	
5.	Обновление материала виртуального кабинета	в течение года	
<b>Раздел II. Учебно-методическая работа</b>			

1.	Обновление информации на тематических стендах	в течение года	
2.	Систематизация дидактических и учебно-методических материалов	сентябрь	
3.	Составление плана и проведение предметной недели	март	
4.	Обновление и дополнение материалов виртуального кабинета	в течение года	
5.	Создание копилки электронных презентаций к урокам и внеклассным мероприятиям	в течение года	
6.	Пополнение библиотеки кабинета методической, справочной литературой	в течение года	
7.	Проведение факультативных занятий	в течение года	
8.	Проведение стимулирующих и поддерживающих занятий	в течение года	
9.	Проведение объединений по интересам	в течение года	
10.	Проведение занятий с высокомотивированными учащимися по подготовке к олимпиаде по предмету	в течение года	
11.	Организация исследовательской деятельности с учащимися	в течение года	
12.	Работа по оказанию индивидуальной помощи обучающимся, испытывающим затруднения при изучении учебных предметов.	в течение года	
13.	Заседания учебно-методического объединения учителей Проблемные семинары, совещания, проведение открытых уроков.	в течение года	
<b>Раздел III. Материально-техническая деятельность</b>			
1.	Поддержка систем работы ПК	в течение года	Инженер-программист
2.	Замена компьютерного оборудования по мере необходимости	По запросу	Инженер-программист

3.	Проведение регулярных генеральных уборок в кабинете	1 раз в четверти	
4.	Косметический ремонт кабинета	июль	

**ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**  
2025 – 2028 годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации
1.	Поддержание санитарно-гигиенического состояния кабинета	
2.	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (составление дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем).	
3.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	
4.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	
5.	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	
6.	Озеленение кабинета, уход за цветами	
7.	Замена ламп освещения	
8.	Приобретение новых потолочных светильников вместо неисправных	
9.	Своевременный ремонт мебели	
10.	Реставрация дверного порога	
11.	Ремонт кабинета к новому учебному году	
12.		
13.		

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИБОРОВ, ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ**

Мебель и оборудование:

№ п/п	Наименование имущества	Количество
-------	------------------------	------------


Технические средства обучения:

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

## НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ, МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Кодекс об образовании
2. Концепция учебного предмета
3. Образовательный стандарт учебного предмета
4. Нормы оценки результатов учебной деятельности учащихся по учебному предмету
5. Инструктивно-методическое письмо МО РБ
6. Палажэнне аб агульнаадукацыйнай ўстанове адукацыі
7. Методические рекомендации «Здоровьесбережение учащихся в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего образования»
8. Кодекс Республики Беларусь об образовании
9. Учебные программы
10. Инструктивно-методическое письмо и т.д.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

*Контрольно-измерительные материалы по учебным предметам*

### Контрольные работы (диктанты)

№	Класс	Тема	количество

### Контрольные работы (изложения)

№	Класс	Тема	количество

--	--	--	--

## Тесты

№	Класс	Тема	количество

## Словари

№	Название	Автор	Издательство, издания	год	Количество экземпляров

## Справочники

№	Название	Автор	Издательство, издания	год	Количество экземпляров

## Методические пособия

№	Название	Автор	Издательство, издания	год	Количество экземпляров

## Учебные пособия

№	Название	Автор	Издательство, издания	год	Кол. экз.


## Журналы

№	Название	Автор	Издательство, издания	год	Кол. экз.

## Дидактический материал

№	Название	Автор	Издательство, издания	год	Кол. экз.

## Таблицы

№	Раздел, тема	Автор	Название таблицы	Кол. экз.
Класс				

## Карты, атласы

№	Класс	Раздел, тема	Автор	Название карты атласа	Кол. экз.

## Карточки (раздаточный материал)

№	Раздел, тема	Автор	Название карточки	Кол. экз.

## Схемы

№	Раздел, тема	Автор	Название схемы	Кол. экз.

**Иллюстрации**

№	Раздел, тема	Автор	Название иллюстрации	Кол. экз.

**Портреты**

№	Раздел, тема	Автор	Название	Кол. экз.

**Репродукции**

№	Класс	Автор	Название картины	Тема произведения	Кол. экз.

**Литература (подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)**

№	Название	Автор	Издательство, год издания	Кол. экз.

**Электронная библиотека****Аудиоматериалы**

№	Класс	Раздел	Тема	Название

**Видеоматериалы**

№	Класс	Автор	Произведение	Название

**Презентации**

№	Класс	Автор	Предмет	Тема