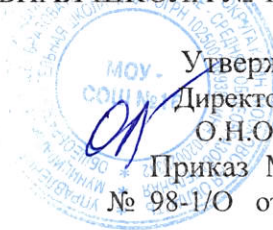


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16

Принято на заседании педагогического совета.
Протокол № 1 от 29.08.2018



Утверждаю
Директор школы
О.Н.Обоимова
Приказ МОУ – СОШ № 16
№ 98-1/О от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
2. ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
3. ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ
4. ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
5. ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Задачи методического совета

- координация деятельности всех методических служб школы для совершенствования профессионального мастерства педагогических кадров.

Функции методического совета

- определяет цели, методы работы методических объединений, проблемных групп учителей;
- определяет планы работы методических объединений школы
- заслушивает информацию руководителей методических объединений
- осуществляет связь методической службы школы с деятельностью методического кабинета Управления образования. РМО;
- выделяет группу опытных, творческих работников школы для проведения научно-исследовательской и экспериментальной работы;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт;
- определяет методику диагностики и оценки учебных результатов школьников, профессионального мастерства учителя;
- руководит работой педсоветов, научно-практических конференций, круглых столов;
- разрабатывает основные положения о проведении предметных олимпиад;
- заслушивает информацию о работе с неуспевающими учащимися;
- представляет директору школы учителей для поощрения и награждений.

Структура методического совета

- методический совет состоит из руководителей методических объединений, возглавляет работу заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности подчиняется педсовету;
- содержание и основные формы определяются планом работы методического совета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

1. Общие положения

При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический и другие) создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

2. Задачи методического объединения учителей-предметников

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- утверждение индивидуальных планов работы, анализ рабочих программ по предмету, курсов по выбору и элективных курсов;
- утверждение аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в 9 классе (для устных экзаменов);
- проведение анализа состояния преподавания предметов;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ технологий преподавания предмета;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- организация и проведение предметных недель, месячника науки в образовательном учреждении; организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Организация работы методического объединения

Для организации своей работы методическое объединение учителей избирает председателя.

Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы школы, рекомендаций методкабинета, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. План работы объединения утверждается директором образовательного учреждения.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе II.

Методическое объединение учителей может организовать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной и определенной тематике.

В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

На заседаниях методического объединения ведется протокол. В конце учебного года председатель анализирует работу методобъединения. План работы, протоколы заседаний методобъединения, отчет о проделанной работе хранятся в школе в течение трех лет.

4. Права методического объединения учителей образовательного учреждения

Методическое объединение имеет право вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами, проведение занятий предметных кружков, студий.

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения, профильного обучения.

Методическое объединение учителей участвует в подготовке мониторинга качества знаний обучающихся, может определять критерии оценок.

5. Обязанности членов методического объединения

Каждый учитель должен являться членом одного из методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- a. участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т.д.;
- b. стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- c. знать тенденции развития методики преподавания предмета, владеть инновационными технологиями;
- d. владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность формы индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОО или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОО;
- ускорить процесс овладения профессиональными компетенциями педагога,
- развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОО.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников заместитель директора по УВР и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- опыт участия в профессиональных конкурсах;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с зам. директора по УВР и утверждаются на методическом совете школы.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОО;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника

- 5.1. Подключать с согласия зам. директора по УВР, руководителя методического объединения, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОО по УВР школы.
- 8.2. Заместитель директора по УВР школы обязан: представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника; создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника; посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом; организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами; изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОО; определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители школьных методических объединений. Руководитель школьного методического объединения обязан: рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника; провести инструктаж наставников и молодых специалистов; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту школы (зам. директора по УВР).

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ директора ОО об организации наставничества;
 - планы работы наставников с молодыми специалистами 1,2,3 года работы;
 - протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать методисту школы следующие документы:
- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.
2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
Занятия в кабинете должны служить:
активизации мыслительной деятельности учащихся;
формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
воспитанию высокоорганизованной личности.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовые и профильные курсы).
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, которые носят обучающий характер.
7. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкции по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете, аптечка, средства пожаротушения.
4. Правила поведения учащихся в кабинете.
5. График занятости кабинета.
6. План работы кабинета на учебный год и перспективу.
7. Акт приемки учебного кабинета комиссией, составленной по приказу директора школы.

IV. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинет» один раз в год.

Приложение № 1

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

<i>Направление</i> <i>1</i>	<i>Критерии</i> <i>2</i>	<i>Балл</i> <i>3</i>
1. Оборудование кабинета	1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2.Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3.Порядок хранения оборудования в кабинете. 4.Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений. 5.Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений. 6.Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 7.Культура оформления материалов для стендов. 8.Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	1.Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели. 2.Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 3.Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт). 4.Оформление рабочего места учителя.	
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1.Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности. 2.Регулярность проветривания помещения. 3.Наличие аптечки. 4.Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо). 5.Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски). 6.Чистота помещения и мебели. 7.Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в этом кабинете.	

	8.Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН (в классе не должно быть цветов высотой более 20 см и количеством – более 2-3 горшков на подоконнике). 9.правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна). 10.Соблюдение соответствия численности учащихся гигиенической норме вместимости кабинета (при высоте 3,5 м норма на одного учащегося – 1,43 м ² , 3 м – 1,7 м ² , 2,5 м – 2,2 м ²).	
--	--	--

Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (от 0 баллов до 2 баллов). Максимально возможное количество баллов – 44.

Деление полученной суммы баллов на 44, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет более 80%, то состояние кабинета можно оценить как хорошее; если оно составляет от 70 до 80% - допустимое; 50-70% - удовлетворительное; менее, чем 50% - неудовлетворительное.

**АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
К 201 - 201 УЧЕБНОМУ ГОДУ**

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ _____

1. Наличие к кабинету необходимой документации.

- Паспорт кабинета _____
- Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование _____
- Инструкции о правилах техники безопасности _____
- План работы кабинета _____

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием _____
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями) _____
- техническими средствами обучения _____

2. Наличие в кабинете:

3. Оформление кабинета:

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- Места педагога _____
- Учебных мест _____

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают следующую информацию:

--	--	--	--	--	--

2. Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

3. Методические пособия

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

4. Журналы

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экземпляров

5. Газеты

№ п/п	Название	№, число, месяц	Год издания	Кол-во экземпляров

6. Дидактический материал

№ п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

7. Таблицы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров

8. Карты, атласы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экземпляров

9. Карточки

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров

10. Схемы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Кол-во экземпляров

11. Перфокарты

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название перфокарты	Кол-во экземпляров

12. Иллюстрации

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Кол-во экземпляров

13. Портреты

- заведующего кабинетом _____
2. Класс, ответственный за кабинет _____
3. Расписание занятости кабинета (уроки, внеурочная занятость) _____

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

4. Число посадочных мест _____
5. Площадь кабинета _____
6. Описание имущества кабинета _____

№ п/п	Наименование (учительский стол, ученические стулья, шкафы, доски, тумбочки, стенды и т.д.)	Количество
1.		
2.		
3.		

7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № _____

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

8. План работы кабинета № _____ на 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

9. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

10. Измерители выполнения образовательного стандарта по _____ в кабинете № _____

- А) Контрольные работы (диктанты)

№ п/п	Класс	Тема	Количество

- Б) Тесты

№ п/п	Класс	Тема	Количество

- В) Лабораторные работы

- Г) Практические работы

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

№ п/п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Кол-во экземпляров

14. Репродукции

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Аудиоматериалы

1. Грампластинки по _____ (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров

Грампластинки

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экземпляров

2. Лазерные диски по _____ (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров

3. Аудиокассеты

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экземпляров

Видеоматериалы

1. Видеокассеты

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экземпляров

2. Слайды

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров

3. Днафильмы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров

--	--	--	--	--

4. Диапозитивы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров