

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(МБОУ СШ № 6 г. Вязьмы Смоленской области)
215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, 6
☐ директор (48131) 2-78-33; учительская 5-89-89; факс 2-78-33.
E-mail: school6vjazma@gmail.com ; сайт школы school06-vjazma.ru
ОКПО 47659203, ОГРН 1026700852090, ИНН/КПП 6722011884/672201001
БИК: 016614901 Л/С 20905220810

ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 221/01 - 10

«Об утверждении локального акта»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «Положение об учебном кабинете с учётом требований обновлённых ФГОС-2021».

Директор школы



Л. В. Бурмистрова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(МБОУ СШ № 6 г. Вязьмы Смоленской области)
215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, 6
директор (48131) 2-78-33; учительская (48131) 5-89-89; факс (48131) 2-78-33.
E-mail: school6vjazma@gmail.com; сайт школы: school06-vjazma.ru
ОКПО 47659203, ОГРН 1026700852090, ИНН/КПП 6722011884/672201001
БИК: 016614901 Л/С 20905220810

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета родителей	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета обучающихся	СОГЛАСОВАНО Председатель профкома МБОУ СШ №6 г. Вязьмы Смоленской области	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СШ №6 г. Вязьмы Смоленской области
Протокол № 1	Протокол № 1	Протокол № 1		
от «30» августа 2022	от «30» августа 2022	от «30» августа 2022	«30» августа 2022	Приказ № 221/01-10 от «31» августа 2022
			<hr/>	<hr/>
			О. А. Конкина	Л. В. Бурмистрова

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете с учетом требований обновленных ФГОС-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете с учётом требований обновлённых ФГОС ООО ([Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"](#)) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)
- [СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»](#) (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28)
- [«Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ,](#)
- [Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](#)

- [Постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»](#)
- [Письма Минобрнауки РФ от 01.04.2005 № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений»](#)

на основании Устава МБОУ СШ № 6 г. Вязьмы Смоленской области и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и воспитания, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования и учебным планом.

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования всеми обучающимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных

лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций, цифровых образовательных ресурсов;

- проектирования, конструирования, и программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

1.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовать уборку кабинета после окончания занятий в нем.

1.5. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.7. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

1.8. В учебных кабинетах обеспечивается боковое левостороннее естественное освещение.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы, требования к освоению предметных результатов и др.), регламентирующих деятельность по реализации обновленных ФГОС по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ:

- кабинеты по предметным областям «Русский язык и литература», «Родной язык и родная литература», «Иностранные языки», «Общественно-научные предметы», «Искусство», «Технология», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» должны быть оснащены комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования;

- кабинеты естественнонаучного цикла, в том числе кабинеты физики, химии, биологии, должны быть оборудованы комплектами специального лабораторного оборудования, обеспечивающего проведение лабораторных работ и опытно-экспериментальной деятельности в соответствии с программой основного общего образования;
- допускается создание специально оборудованных кабинетов, интегрирующих средства обучения и воспитания по нескольким учебным предметам.

2.3. Соответствие учебно-методического обеспечения и материально-технических ресурсов требованиям обновленных ФГОС и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.) необходимого для выполнения учебных программ. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (при необходимости).

2.7. Стенд учебного кабинета может содержать следующую информацию:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к освоению предметных результатов при реализации основной образовательной программы);
- рекомендации для учащихся по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- график работы кабинета;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

2.8. Соблюдение в учебном кабинете санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности (журнал проведения инструктажа по ТБ).

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов должно обеспечиваться:

- оборудованием рабочих мест учителя и обучающегося;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- традиционными средствами обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторным и демонстрационным оборудованием, приборами и инструментами для проведения экспериментов.

3.3. В учебном кабинете оборудуется рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, стул учителя, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Учебный кабинет оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, должны быть оборудованы дополнительными источниками искусственного освещения, направленными непосредственно на рабочее поле, должны иметь лотки для хранения мела, губки, задержания меловой пыли и держатель чертежных принадлежностей.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При оборудовании учебных помещений интерактивной доской (панелью), необходимо учитывать ее размер и размещение, которые должны обеспечивать обучающимся доступ ко всей поверхности. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной

стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

3.5.1.Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, иные электронные средства обучения (далее – ЭСО) используются в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом. Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 39,6 см, планшета – 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

3.6.Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности и гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.6.1.Мебель для учебных занятий (парты, столы, стулья) необходимо пометить цветовой маркировкой в соответствии с ростовой группой. Цветовая маркировка наносится на боковую наружную поверхность стола и стула.

3.6.2.Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93 (мм)	Цвет маркировки	Высота над полые передние края сиденья, по ГОСТ-93 (мм)
1	1000-1150	460	Оранжевый	260
2	1150-1300	520	Фиолетовый	300
3	1300-1450	580	Желтый	340
4	1450-1600	640	Красный	380
5	1600-1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

При организации образовательной деятельности без использования учебной доски мебель может быть расставлена в ином порядке. Вновь приобретаемая мебель должна иметь документы об оценке (подтверждения) соответствия требованиям ТР ТС 025/2012. Мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, должна быть приспособлена к особенностям их психофизического развития, индивидуальным возможностям и состоянию здоровья.

3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов – не менее 60;
- между рядами столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль стены – не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске – не менее 70, от задней стены, являющейся наружной – 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски – не менее 100;
- от первой парты до учебной доски – не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места, обучающегося от учебной доски – 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом – 70-90.

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

3.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна учебных помещений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и материально-технических ресурсов приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных материалов, лабораторного оборудования и других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Требования к документации кабинета

5.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования действующего Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- акт приёмки учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностях по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников (в т. ч. ЭФУ), методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь;
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила техники безопасности и журнал регистрации инструктажей по охране труда, технике безопасности обучающихся;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы;
- график занятости кабинета;
- план работы (план развития) учебного кабинета на учебный год;

- аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году;
- самоанализ работы учебного кабинета заведующего кабинетом;
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

5.2. Документация кабинета должна быть оформлена в соответствии с приложениями 1-15 к данному Положению.

5.3. Учебный кабинет организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть оснащён государственной символикой.

6. Распоряжение оборудованием учебного кабинета и право собственности

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит школе на правах собственности.

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы.

7. Оценка деятельности кабинета

7.1. Оценка деятельности кабинета выполняется на основании данного Положения один раз в год.

7.2. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов, который осуществляется по следующим критериям:

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие плана работы/развития кабинета;
- график работы кабинета.

б) методический отдел:

- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя (в т.ч. в электронной форме и цифровом виде);
- наличие современных УМК, измерителей стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий;

- обеспеченность кабинета техническим оборудованием, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
- наличие методической литературы по предмету (в т.ч. в электронной форме и цифровом виде);
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения (в т. ч. в электронной форме и цифровом виде).

в) санитарно-гигиенические нормы:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- эстетичность, озеленение;
- освещённость;
- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции / информационные стенды по профилю кабинета;
- временные экспозиции / информационные стенды (в т.ч. по вопросам подготовки к ГИА);
- оснащение государственной символикой;
- уют.

7.3. По результатам смотра издаются акты приёмки кабинетов и приказ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета школы с учетом мнения Совета родителей, Совета обучающихся, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об учебном кабинете школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

Структура паспорта учебного кабинета

Приложение 1

Титульный лист

(размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 6
г. Вязьмы Смоленской области

Паспорт кабинета № ... (указать предмет)

Учебный год: 2022-2023 гг.

Ф. И. О. учителя, ответственного за кабинет:

Ответственный класс: _____

Приложение 2

Акт готовности кабинета № ... к учебному году

а) наличие необходимой документации

№ п/п	Документация	Отметка (+; -)
1.	Паспорт	

2.	Инвентарная ведомость на оборудование и ТСО	
3.	Правила техники безопасности работы в учебном кабинете, журнал проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности и инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, учебных мастерских, спортивном и тренажёрном залах)	
4.	План работы кабинета на учебный год и перспективный план (<i>утверждается директором школы</i>)	
5.	График работы кабинета	
6.	Правила пользования учебным кабинетом	
7.	Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам	
8.	Нормативные документы по предмету (программы, ФГОС)	
9.	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
10.	Должностные инструкции	

б) учебно-методическое обеспечение кабинета

№ п/п	Наличие	Отметка (+; -)
1.	Учебного оборудования и ТСО (по инвентарной ведомости на оборудование и ТСО)	
2.	УМК по предмету (учебники, пособия, методическая литература, ЭОР)	
3.	Дидактические материалы, раздаточный материал	
4.	Таблицы, карты, наглядные пособия	
5.	Измерители выполнения образовательного стандарта (тексты контрольных работ, типовых заданий, тесты, контрольные измерительные материалы и т.д.)	

в) санитарно-гигиенические нормы

№ п/п	Параметры	Отметка (+; -)
1.	Сохранность и исправность школьной мебели	
2.	Соблюдение норм расстановки мебели и маркировка по росту	
3.	Освещённость	

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности

№ п/п	Параметры	Отметка (+; -)
1.	Наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности	
2.	Наличие журналов регистрации инструктажей	
3.	Наличие правил поведения в кабинете	
4.	Наличие плана эвакуации из кабинета	
5.	Наличие первичных средств пожаротушения	
6.	Наличие аптечки первой доврачебной помощи	

д) оформление кабинета

№ п/п	Параметры	Отметка (+; -)
1.	Пространство кабинета (место педагога, ученических мест)	оптим./ неоптим (нужное подчерк нуть)
2.	Наличие постоянных и временных (в т. ч. по вопросам подготовки к ГИА) информационных стендов	
3.	Оснащение кабинета государственной символикой	
4.	Внешний вид, уют, озеленение	

Приложение 3

План-схема кабинета № ...

Площадь кабинета – ... м²

Число посадочных мест – ...

Приложение 4

Опись имущества

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

1.		
----	--	--

Приложение 5

Инвентарная ведомость на оборудование и ТСО

№ п/п	Название	Марка	Год приобретения	Инвентарный №
1.				

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СШ №6
 г. Вязьмы Смоленской области
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 _____ Л. В. Бурмистрова

План работы кабинета № ____

План работы кабинета состоит из трех частей.

Часть 1. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

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

Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

Что приобретено для кабинета?

Какие были проблемы в работе кабинета?

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

Часть 3. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется?	Сроки	Ответственный	Результат
1.				

Приложение 7

График занятости кабинета № ____

№ п/п	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.	УРОКИ				

Занятость кабинета после уроков (внеклассная работа, внеучебная работа, факультативы, кружки, индивидуальные занятия, подготовка к экзаменам) ____ триместр

Время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница

Приложение 8

Измерители выполнения образовательного стандарта

Контрольные работы

№ п/п	Класс	Тема	Количество	Источник и вариант задания
1.				

Тесты и другие виды заданий

№ п/п	Класс	Тема	Количество	Источник и вариант задания
1.				

Приложение 9

Таблицы

Класс	Название таблицы

Схемы, карты

Класс	Название схемы, карты

Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания
1.					

Дидактический материал

№ п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания
1.					

Мультимедийные учебные пособия, ЭОР (DVD, CD)

№ п/п	Название
1.	

Цифровые образовательные ресурсы

№ п/п	Название	Адрес в сети Интернет
1.		

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«___» _____ 2022 г.

№ ___ / ___

Об утверждении
локального акта

В целях обеспечения оптимальных условий повышения уровня образования учащихся и достижения планируемых результатов освоения образовательных программ

Приказываю:

1. Утвердить локальный акт «Положение об учебном кабинете с учетом требований обновленных ФГОС-2021».

Приложение: «Положение об учебном кабинете с учетом требований обновленных ФГОС-2021» на 16 листах в 1 экземпляре.

Директор школы

Л. В. Бурмистрова