

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза
Г.К.Жукова»**

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 15.01.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО №44

_____ М.В. Трусова

приказ от 15.01.2025 №41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

г. Тула, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20),

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных норм и правил СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - Центра).

1.2. Положение разработано с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в учебных корпусах Центра, в которых реализуются основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, расположенные по адресам:

- корпус № 1 - 300036, Россия, город Тула, улица Одоевское шоссе, дом 106;

- структурное подразделение «Школа К.Д. Ушинского» - 301133, Тульская область, городской округ город Тула, поселок Петровский, ул. 156 полка НКВД, д. 4.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение Центра, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами и учебными планами, а также методическая работа по предмету.

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

1.5. Учебный кабинет должен способствовать обеспечению:

- достижения всеми обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы по предмету;
- использования в образовательном процессе современных образовательных технологий деятельностного типа.

1.6. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- настоящее Положение,
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нём оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.,
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь,
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу с учетом планируемых мер по устранению выявленных недостатков в работе кабинета,
- аналитические материалы о выполнении образовательной программы в текущем учебном году.

2.2. В учебном кабинете соблюдаются:

2.2.1. Техника безопасности и санитарно – гигиенические нормы;

2.2.2. Эстетические требования к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места и др.),
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др.

2.3. Площадь учебных кабинетов принимается без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

2.4. В кабинетах химии, физики, биологии оборудуются лаборантские.

2.5. Площадь кабинетов информатики и других кабинетов, где используются персональные компьютеры, должна соответствовать СанПиН.

2.6. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.7. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

2.8. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.9. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3. Требования

к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

3.1. Для выполнения образовательных программ, реализуемых Центром в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебный кабинет должен быть:

- укомплектован техническими средствами обучения, учебным оборудованием,

- обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, отражающие содержание образования по данному предмету и содержащие требования к результатам освоения образовательной программы с учетом специфики предмета; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом контрольно – оценочных средств (типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта и т.д.).

3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

- требования техники безопасности.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Центра.

4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

4.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

- обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Распоряжение оборудованием учебного кабинета

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Центра, которым она распоряжается на основании Устава Центра.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками Центра без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей), спонсоров и переданные в дар Центру для использования в данном кабинете, принадлежит Центру на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет Центра.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета Центра, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Центра, принадлежит данному работнику Центра. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Центра на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии

такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

5.4. Заведующий кабинетом и иные работники Центра, работающие в данном кабинете, а также обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в пунктах 5.1, 5.2 и находящиеся в кабинете, несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация Центра:

- определяет порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следит за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и норм техники безопасности,
- обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6.2. Администрация Центра совместно с профкомом проводит приемку кабинетов к началу учебного года.

Приемка осуществляется согласно следующим критериям:

6.2.1. Общее состояние кабинета:

1) наличие документации:

- паспорт кабинета (приложение),
- инвентаризационная ведомость кабинета,
- каталог учебного оборудования,
- каталог медиатеки,
- журналы вводного и периодического инструктажа,
- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

2) соответствие кабинета санитарно-гигиеническим нормам:

- обеспеченность кабинета ученической мебелью (исправность, соблюдение правил расстановки и размещения, соответствие возрастным категориям обучающихся, цветовое соответствие рабочих поверхностей столов),

- соответствие классных досок требованиям СанПиН,

- соблюдение требований к стеновым покрытиям (панели, обои),

- состояние искусственного освещения, уровень освещенности рабочих мест обучающихся,

- естественное освещение рабочих мест учителя и обучающихся,

- остекление и утепление окон, возможность проветривания,

- состояние отопительных приборов (батарей, регистров и т.п.),

- состояние электроснабжения и электроприборов,

- состояние стола учителя, демонстрационного стола;

3) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по

количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения в кабинетах информатики, физики, химии, технологии, мастерских;

4) порядок хранения реактивов, оборудования;

5) наличие инструкций по охране и безопасности труда;

6) наличие плана эвакуации;

7) наличие дополнительных сведений: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилия ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете;

8) наличие стенда – уголка безопасности.

6.2.2. Рабочее место учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- технические средства обучения.

6.2.3. Оформление кабинета:

- наличие в кабинете постоянной экспозиции по профилю кабинета, временных экспозиций;

- систематизация и аккуратность в хранении методических материалов, литературы,

- чистота кабинета, возможность проветривания.

6.2.4. Оснащение кабинета учебно-наглядными пособиями и оборудованием в соответствии с профилем кабинета, условия их содержания:

1) наличие в кабинете:

- портретов ученых, деятелей науки, культуры и искусства,

- материалов, отражающих современное состояние науки, литературы, искусства;

2) обеспеченность кабинета:

- печатными учебно-наглядными пособиями,

- мультимедийными учебно-наглядными пособиями (электронные учебники, электронные справочники, презентации к урокам, видеоуроки, видео и аудиозаписи к урокам, интернет-ресурсы),

- демонстрационными приборами и оборудованием,

- лабораторным оборудованием и материалами,

- оборудованием, соответствующим его профилю,

- компьютерным и мультимедийным оборудованием (мультимедиапроектор, интерактивная доска, компьютер, ноутбук),

- наглядными средствами (стенды с постоянной и переменной информацией);

3) способы хранения учебно-наглядных пособий и оборудования, их классификация.

6.2.5. Практическое содержание кабинета (учебно-научное, методическое, технологическое, дидактическое):

1) наличие комплекта материалов для обеспечения реализации учебных программ:

- методической литературы по предмету,
- дидактических, раздаточных материалов, в том числе обновленных,
- типовых заданий,
- тестов,
- текстов контрольных работ,
- слайдов,
- таблиц,
- учебников.

2) наличие банка педагогической информации (нормативно-правовой, методической);

3) методическое, дидактическое сопровождение организации и проведения государственной итоговой аттестации;

4) наличие материалов, раскрывающих работу над единой научно-методической темой;

5) наличие учебно-исследовательских и научно-исследовательских работ (учитель - ученик, учитель - группа обучающихся, учитель - одаренный ученик);

б) обеспечение реализации внеурочной деятельности по предмету;

7) наличие материалов, удовлетворяющих информационные, образовательные потребности учащихся: доступ к сети Интернет, библиотека для учащихся, справочные материалы на бумажных и цифровых носителях.

6.2.6. Материалы для творческой и самостоятельной работы обучающихся:

- задания и памятки;
- рефераты, сочинения, концепции идей;
- энциклопедии;
- образцы ранее выполненных творческих работ;
- авторские презентации;
- программные разработки обучающихся по предмету;
- научные исследования обучающихся, обучающихся и учителей.

6.2.7. Материалы для организации внеклассной, внеурочной деятельности по предмету:

- для работы факультативов, клубов, кружков;
- для подготовки к предметным олимпиадам;
- для подготовки и проведения экскурсии по предмету.

6.2.8. Библиотека кабинета:

- методическая литература по предмету;
- художественная литература по предмету;
- справочно-информационная литература;
- подборка книг «За страницами учебника»;
- газеты и журналы;
- учебники, решебники, задачки;

- наличие электронного каталога литературы.

6.3. В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.4. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, кабинета, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета, в том числе и с привлечением внебюджетных средств;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

- принимать меры по обеспечению кабинета различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, в том числе и с привлечением внебюджетных средств;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся;

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

- вести инвентарную ведомость кабинета.

6.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Центра вопросы по улучшению работы кабинета;

- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами,

- по итогам приемки, смотря-конкурса кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

6.6. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за:

- некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящем Положении;

- правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим Положением, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

7. Правила поведения в учебном кабинете

7.1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий. Обучающиеся входят в учебный кабинет только после разрешения учителя.

7.2. Обучающиеся находятся в учебном кабинете только в присутствии учителя.

7.3. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.

7.4. Во время перемены обучающиеся готовят принадлежности к уроку.

7.5. Дежурные на перемене обеспечивают чистоту классной доски.

7.6. В учебном кабинете запрещается:

- находиться без второй обуви;

- загромождать проходы сумками и портфелями;

- передвигать мебель;

- приносить посторонние предметы на уроки;

- трогать электрические розетки;

- открывать оконные рамы, портить мебель;

- садиться и загромождать радиаторы отопления.

7.7. По окончании урока обучающиеся должны оставить своё рабочее место в чистоте, подвинуть стул к парте.

7.8. Учебный кабинет необходимо проветривать кабинет каждую перемену.

Паспорт учебного кабинета

1. Структура паспорта учебного кабинета:
 - 1.1. Титульный лист (приложение 1);
 - 1.2. Краткая информация о кабинете - основное назначение кабинета, цель, задачи, основное содержание деятельности кабинета, нормативные документы, регламентирующие деятельность заведующего кабинетом;
 - 1.3. Санитарно - гигиенические требования к кабинету (примерные – приложение 2);
 - 1.4. Оснащение учебного кабинета (приложение 3):
 - перечень мебели,
 - перечень технических средств обучения,
 - перечень оборудования, учебных таблиц и демонстрационных пособий,
 - перечень дидактических материалов,
 - каталог библиотеки учебного кабинета;
 - 1.5. Занятость кабинета на учебный год (приложение 4);
 - 1.6. Акт готовности кабинета к учебному году;
 - 1.7. Инвентарная ведомость кабинета (является приложением к паспорту учебного кабинета);
 - 1.8. Перспективный план развития учебного кабинета (является приложением к паспорту учебного кабинета);
 - 1.9. План работы учебного кабинета на текущий учебный год (является приложением к паспорту учебного кабинета).

Приложение 1
к Паспорту учебного кабинета

Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 44
_____ М.В. Трусова

Паспорт
учебного кабинета

(наименование предмета)

Заведующий кабинетом _____
(фамилия, имя, отчество)

Ответственный за кабинет _____
(класс)

Площадь кабинета _____
(кв. м)

Число посадочных мест _____

г. Тула, 20__ год

Примерные
санитарно-гигиенические требования к учебному кабинету

(наименование предмета)

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2м от пола.

1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Световые проемы кабинета должны быть оборудованы регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.6. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.7. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

1.8. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градуса Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60%.

1.9. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

1.10. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы).

Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

1.11. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- систематизации имеющегося учебного фонда.

1.12. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

1.13. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

1.12. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

1.13. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

1.14. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

Оснащение учебного кабинета

1. Перечень мебели

№	Наименование имущества	Количество
1.	Шкаф	
2.	Стол учительский	
3.	Стул учительский	
4.	Стол ученический	
5.	Стул ученический	
6.	Доска и т.д.	

2. Перечень технических средств обучения

№	Наименование имущества	Количество
1.	Компьютеры	
2.	Интерактивная доска	
3.	Мультимедийный проектор	
4.	Экран	
5.	Магнитофон кассетный, дисковый и т.д.	

3. Перечень оборудования, учебных таблиц и демонстрационных пособий

№	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		

4. Перечень дидактических материалов

№	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		

5. Каталог библиотеки учебного кабинета

№	Название	Автор	Издатель-	Год	Кол-во
---	----------	-------	-----------	-----	--------

			ство	издания	
1.	Художественная литература				
1.1.					
1.2.					
2.	Словари и справочники				
2.1.					
2.2.					
3.	Методические пособия				
3.1.					
3.2.					
4.	Дидактические материалы				
4.1.					
4.2.					

6.Перечень электронных образовательных ресурсов

№	Название ЭОР
1.	CD-R
2.	Аудиокассеты
3.	Видеокассеты и др.

Приложение 4
к Паспорту учебного кабинета

Занятость учебного кабинета
на 20__ - 20__ учебный год

День недели/ урок	Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Факультативы, групповые занятия, кружки и др.						