

**Администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**(МАОУ СШ № 8)**

607657, Нижегородская область г. Кстово ул. Парковая д.9а

тел/факс: 3-85-44 E-mail: [s8\\_kst@mail.52gov.ru](mailto:s8_kst@mail.52gov.ru)

ОКПО 39255213 ОГРН 1025201995610 ИНН/КПП 5250009904/525001001

---

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МАОУ СШ № 8  
Протокол № 1  
от 30.08.2023 г.

Утверждено  
приказом МАОУ СШ № 8  
от 30.08.2023 г. № 496 С

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол №1  
от 29.08.2023 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 1  
от 29.08.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений», а также Уставом МАОУ СШ № 8 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующей деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в МАОУ СШ №8, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное компьютерной техникой, наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

### **2. Требования к учебному кабинету и его оснащению**

#### **2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета:**

2.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.1.2. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим методом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся, соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлениями для размещения таблиц, карт и схем;
- электронными средствами обучения (далее – ЭСО) – интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты и др. по необходимости;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- предметными стендами.

2.1.3. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60см;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 – 70см;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50см;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70см, от задней стены, являющейся наружной, - 100см;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100см;
- от первой парты до учебной доски - не менее 240см;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860см;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90см;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300см;
- угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места обучающегося за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся основного общего с среднего общего образования и не менее 45 градусов для обучающихся начального общего образования.  
- самое удаленное от окон место занятий не должно находиться далее 6,0 м.

2.1.4 Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулирующими устройствами.

2.1.5. Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. ЭСО должны иметь документы об оценке соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия санитарно-эпидемиологическим требованиям к продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору. 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 не допускается.

2.1.6. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, продолжительностью непрерывного использования экрана не должна превышать для обучающихся 1-4 классов – 10 минут, для 5-9 классов – 15 минут. Общая продолжительность использования на уроке не должна превышать для интерактивной доски для детей до 10 лет – 20 минут, старше 10 лет – 30 минут; компьютера – для детей 1-2 классов – 20 минут, 3-4 классов – 25 минут, 5-9 классов – 30 минут, 10-11 классов – 35 минут.

2.1.8. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещение на столе под углом наклона 30 градусов. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.9. При необходимости использовать наушники время из непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники должны быть предназначены только для индивидуального использования.

2.1.10. Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено.

2.1.11. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной опасности).

2.1.12. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.13. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.14. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей и молодежи, осуществляется с помощью термометров.

2.1.15. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания и работы рециркуляторов;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов;
- инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

## **2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета:**

2.2.1. оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета: места педагога, ученических мест, размещения ЭСО.

2.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного проектирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;

- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в школьном кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

### **2.3. Отделка предметных кабинетов**

2.3.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

для потолков – белый;

для стен – светлые тона жёлтого, бежевого, розового, зеленого, голубого цветов;

для мебели – цвета натурального дерева или светло-зеленого;

для классных досок – темно-зеленый;

для дверей, оконных рам – белый.

2.3.2. Для отделки предметных кабинетов используются материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентом отражения: для потолка – 0.7 – 0.8; для стен – 0.5 – 0.6; для пола – 0.3 – 0.5.

### **2.4. Освещение учебного кабинета**

2.4.1. Учебный кабинет должен иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.4.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение.

2.4.3 Для рационального использования естественного освещения запрещается: закрашивать оконные рамы, расставлять на подоконниках цветы. Очистку и мытье стекол следует проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.4.4. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами излучения: белый, тепло белый, естественно-белый.

2.4.5. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным световым излучением.

2.4.6. Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет не менее 300 люкс, в учебных кабинетах рисования – 500 люкс, в мастерских трудового обучения – 400 люкс.

2.4.7. Классная доска оборудуется местным освещением – софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.4.8. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере их загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.4.9. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

### **2.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета**

2.5.1. Основным видом ученической мебели для обучающихся начальной школы является школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7-15 градусов. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парты №1, на 5-6 см – у парты №2 и 3 и на 7-8 см у парт №4.

2.5.2. В учебных кабинетах обычной прямоугольной формы парты размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт и стенами.

2.5.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать следующим значениям. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производит ее цветовую маркировку, которую наносит на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

Размеры мебели и ее маркировка

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 1016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в 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

2.5.4. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше.

Для детей с нарушением слуха парты должны располагаться в первом ряду. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

Детей часто болеющих ОРВИ следует рассаживать дальше от наружной стены.

Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

2.5.5. Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством медицинского работника после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.5.6. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки.

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

2.5.7. Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и

проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. 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 кабинета. Активная поверхность доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.5.8. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (физкультминутки).

## **2.6 Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета**

2.6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.

2.6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых в МАОУ СШ № 8.

2.6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

2.6.5. В кабинете размещается расписание работы учебного предмета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися и т.д.

## **2.7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета**

2.7.1. Учебные кабинеты МАОУ СШ № 8 подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.7.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.7.3. Уборку учебных кабинетов проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах: моют пол, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.7.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься в мусорные контейнеры.

2.7.5. Для проведения уборки и дезинфекции используются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.7.6. Не реже 1 раза в месяц в учебном кабинете проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

### **3. Документация учебного кабинета.**

#### **3.1. Наличие нормативных документов.**

- приказ о назначении заведующим кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющего в нем оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных и методических пособий, учебников, дидактических материалов, инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, перспективный план развития кабинета;
- договор о материальной ответственности (при необходимости);
- 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 поведения в учебном кабинете для обучающихся;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающимися;
- рабочие программы и календарно-тематическое планирование учителей;
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программам дополнительного образования, индивидуальным и групповым занятиям с отстающими и одаренными учащимися, консультации и т.д.

### **4. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета.**

4.1. Помещения учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

4.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным облучением.

4.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна соответствовать 18-24 градуса, в спортзале 17-10 градусов.

4.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оборудованы бытовыми термометрами.

4.5. В учебных кабинетах относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

4.6 Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебного кабинета.

### **5. Права и обязанности участников образовательных отношений.**

#### **5.1. Организация деятельности администрации**

##### **5.1.1. Администрация МАОУ СШ № 8 обязана:**

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;

- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

## **5.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

5.2.1. Заведующим кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

5.2.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

5.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения об оплате труда МАОУ СШ № 8.

5.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СШ № 8; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; настоящим Положением об учебном кабинете в школе; должностной инструкцией.

5.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое должно иметь единый стиль оформления.

5.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать охрану здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся по время проведения урока и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом школы и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, заполнять паспорт кабинета;
- составлять режим работы кабинета;
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базой;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и озеленением учебного кабинета;
- обеспечивать кабинет учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания и режимом работы рециркулятора, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества;



- организовывать внеклассную работу по предмету
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований нормы охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметками в журнале регистрации инструктажей.

#### 5.2.7. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать к работе в кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

### 5.3. Организация деятельности учителя предметника.

#### 5.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, и иных мероприятий ,предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели и оборудованию кабинета;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей.

## 6. Смотр учебных кабинетов

6.1 Состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначается приказом директора школы.

6.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

#### 6.2.1. Наличие паспорта учебного кабинета/лаборатории, включающего:

- перечень мебели кабинета/лаборатории;
- перечень технических средств обучения;
- перечень дидактических материалов;
- акт-разрешение на проведение занятий (при необходимости);
- график работы кабинета/лаборатории;

- наличие плана работы кабинета/лаборатории на год.
- 6.2.2. Наличие и ведение документации по охране труда.
- 6.2.3. Состояние техники безопасности:
- исправность электропроводки и противопожарных средств;
  - наличие медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов (при необходимости), предупредительных надписей на электроцитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании.
- 6.2.4. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, лабораторий:
- соблюдение режима проветривания;
  - уровень освещения;
  - состояние электрооборудования;
  - тепловой режим;
  - состояние вентиляции.
- 6.2.5. Оформление кабинета, лаборатории:
- соответствие назначению помещения;
  - эстетика (включая единство стиля);
  - содержательность (включая сменяемость информации).
- 6.2.6. Состояние мебели.
- 6.2.7. При проведении смотра учебных кабинетов основное внимание обращается на:
- построение и возможность реализации учебно-методических материалов в соответствии с современными технологиями обучения;
  - наличие электронных фондов контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценить умения, навыки, освоенные компетенции;
  - наличие тематического материала для самостоятельной работы обучающихся с методическими рекомендациями к их выполнению и контролю;
  - использование интерактивных форм взаимодействия с учащимися, активное использование сайта школы, электронного дневника.