

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

м. Київ

№ 407 від 20.05.2004 р.

***Про затвердження Положення  
про кабінет інформатики та  
інформаційно-комунікаційних  
технологій навчання загальноосвітніх  
навчальних закладів***

На виконання постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл на 2001-2003 роки” від 06.05.2001 № 436 та Закону України „Про загальну середню освіту” з метою підвищення рівня організації навчально-виховного процесу і оснащення навчального середовища загальноосвітніх навчальних закладів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів (додається).
2. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій довести наказ до відома керівників місцевих органів управління освітою та керівників загальноосвітніх навчальних закладів.
3. Надрукувати Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів в „Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України”.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Огнев'юка В.О.

Міністр

В.Г.Кремень

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій**  
**навчання загальноосвітніх навчальних закладів**

**1 Загальні положення**

Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій (далі – КІКТ, кабінет) призначений для формування інформаційно-освітнього і культурного середовища, яке створюється з використанням апаратно-програмних засобів інформаційно-комунікаційних технологій та інших сучасних засобів навчання.

Положення визначає:

- 1) призначення та основні напрями роботи КІКТ загальноосвітніх навчальних закладів;
- 2) порядок створення кабінету;
- 3) матеріально-технічне оснащення кабінету;
- 4) навчально-методичне забезпечення кабінету;
- 5) засади керування роботою.

**2 Призначення та основні напрями роботи КІКТ**

2.1 Основною метою створення КІКТ є забезпечення належних умов для проведення навчально-виховного процесу та розв'язання загальноосвітнім навчальним закладом завдань, визначених цілями та змістом освіти у відповідності до Державного стандарту базової і повної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24.

2.2 КІКТ загальноосвітніх навчальних закладів створюються на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 2001 року № 436 “Про затвердження Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл на 2001 – 2003 роки” та у відповідності до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964.

2.3 Завданнями створення кабінету є забезпечення технічних і методичних передумов для формування інформаційної культури учнів, навчальної діяльності учнів засобами новітніх технологій, наступності між ступенями освіти, єдності між теоретичними і практичними складовими змісту освіти, профільного навчання у старшій школі.

2.4 Навчально-виховне середовище, створене в КІКТ, використовується для навчання інформатики (базового і профільного курсів), інших навчальних дисциплін навчальної галузі “технології”, об'єктами вивчення яких є складові інформаційно-комунікаційних технологій. Засоби навчання, якими обладнано КІКТ, використовуються для навчання інших навчальних предметів у позаурочній роботі.

2.5 Заняття у КІКТ забезпечують:

- формування в учнів сучасної інформаційної картини світу;
- формування умінь і навичок використання інформаційних технологій як важливої складової продуктивної діяльності громадянина в сучасному інформаційному суспільстві;
- формування творчої особистості, розвиток в учнів теоретичного мислення, пам'яті, уваги;
- виховання підростаючого покоління, спрямованого на формування в учнів високих громадянських і моральних якостей.

2.6 Створення та реконструкція КПКТ передбачають попереднє визначення особливостей його майбутнього функціонування у відповідності до профілю навчання у конкретному загальноосвітньому навчальному закладі, передбачуваної наповненості класів (навчальних груп). Кабінет повинен розміщуватися в окремому приміщенні і мати допоміжне приміщення (лаборантську). Лаборантська повинна мати два входи – з кабінету та з коридору.

2.7 Введення в експлуатацію КПКТ під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 01.08.2001 №563 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20.11.2001 за №969/6160 (далі – Положення про організацію роботи з охорони праці), за наказом органу виконавчої влади (держадміністрації), до якої входять представники обласного, районного (міського) відділів освіти (залежно від підпорядкування), профспілки галузі, керівник навчального закладу, а під час уведення в дію новоутвореного або переобладнаного кабінету також і представники відповідних органів державного нагляду (охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-епідеміологічної служби).

2.8 Облаштування, обладнання, реконструкція КПКТ здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 № 63 (далі – ДСанПіН 5.5.2.008-01), та Державних санітарних норм і правил влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режиму праці учнів на персональних комп'ютерах, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 30.12.98 №9 (далі – ДСанПіН 5.5.6.009-98).

На кожний КПКТ у відповідності до додатка № 1 ДСанПіН 5.5.6.009-98 створюється паспорт кабінету.

2.9 На КПКТ поширюються вимоги Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 16.03.2004 №81, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.05.2004 за №620/9219 (далі – Правила безпеки під час навчання в кабінетах інформатики).

2.10 Вимоги пожежної безпеки для всіх приміщень КПКТ визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затвердженими спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 №348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 за №800/3240 (далі – Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України).

### **3 Основні форми організації навчально-виховного процесу в КПКТ**

3.1 Організація навчально-виховного процесу в КПКТ (тривалість та періодичність навчальних занять, чисельність навчальних груп) регламентується ДСанПіН 5.5.6.009-98, наказом Міністерства освіти і науки від 20.02.2002 №128 "Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.03.2002 за № 229/6517.

3.2 У КПКТ проводяться:

- навчання інформатики (вивчення базового курсу і профільних курсів навчальної дисципліни "інформатика);
- вивчення інших навчальних предметів з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій;
- експериментальні уроки і практичні заняття;
- позаурочні (гурткові і факультативні) заняття.

### **4 Матеріально-технічне оснащення кабінету**

4.1 Обладнання навчальних кабінетів сукупністю матеріальних об'єктів, які створюють навчальне середовище і використовуються для проведення навчально-виховного процесу, передбачає дотримання санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2 Комплектація обладнання кабінетів здійснюється відповідно до нормативних документів МОН України, які регламентують склад, кількість та основні технічні характеристики відповідних засобів навчання.

4.3 Електротехнічне обладнання КПКТ повинно відповідати вимогам електробезпеки, передбаченим Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.98 №4, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 10.02.98 за №93/2533, Правилам безпеки під час навчання в кабінетах інформатики, іншими чинними нормативними документами.

Обов'язковою є наявність засобів аварійного відключення живлення, які спрацьовують не тільки в разі перевищення струму споживання, а також і в разі витoku струму через захисне заземлення (занулення). КПКТ повинен бути обладнаний окремою трипровідною системою електроживлення 220 В, 50 Гц (фазний провідник, нульовий робочий провідник, нульовий захисний провідник). Основна система електроживлення повинна використовуватися тільки для підключення навчального комп'ютерного комплексу. Для додаткового електротехнічного обладнання (у тому числі призначеного для освітлення і кондиціонування повітря) створюється окрема система живлення. Нульовий захисний провідник використовується тільки для захисного занулення. Використання нульового робочого провідника як нульового захисного провідника забороняється.

4.4 Склад комп'ютерного обладнання для комплектування кабінету, його параметри і характеристики повинні відповідати діючим українським і міжнародним стандартам та чинному законодавству.

4.5 Системне програмне забезпечення, яке встановлюється на апаратних засобах КПКТ, складають:

- операційна система, яка повинна забезпечувати багатозадачність, роботу в мережах ЕОМ, у тому числі підтримку роботи локальної обчислювальної мережі (далі – ЛОМ), стійкість до помилкових дій некваліфікованих користувачів;

- сукупність системних утиліт, які повинні забезпечувати адміністрування ЛОМ, функції обмеження доступу до ресурсів та їх розподілу, ведення протоколу роботи кожного користувача, спостереження за роботою і керування комп'ютерами учнів з комп'ютера вчителя;

- програмне забезпечення доступу до глобальної інформаційної мережі з одночасним протоколюванням і фільтруванням такого доступу та забезпеченням роботи сервера ЛОМ.

До складу програмного забезпечення базових інформаційних технологій, яке встановлюється на апаратних засобах КПКТ, входять:

- текстові редактори загального призначення для використання у навчально-виховному процесі та для створення і тиражування дидактичних матеріалів;

- програми, призначені для створення і опрацювання електронних таблиць, для використання у навчально-виховному процесі та для створення і тиражування дидактичних матеріалів;

- системи управління базами даних для використання у навчально-виховному процесі та забезпечення управління навчально-виховним процесом;

- системи для створення електронних презентацій, призначені для використання у навчально-виховному процесі та створення дидактичних матеріалів;

- системи для оптичного розпізнавання друкованого тексту та введення його в комп'ютер для підготовки документів (тиражування);

- системи для підтримки основних телекомунікаційних технологій: електронної пошти, роботи з факсимільними повідомленнями (документами).

До обладнання кабінету як необхідна складова повинні входити апаратно-програмні засоби для виконання обслуговування і ремонту апаратних складових обладнання кабінету, перевірки і відновлення функціонування програмних складових (спеціалізовані тестери, антивірусні програмні засоби, програми для обслуговування накопичувачів на жорстких магнітних дисках).

4.6 Відповідність функціональних і технічних характеристик складових частин обладнання кабінету вимогам, викладеним у цьому Положенні, інших документах та в сертифікаті відповідності, перевіряється на етапі приймання до експлуатації стороною – замовником, яку представляє, у відповідності до чинного законодавства, директор навчального закладу.

4.7 Для зберігання навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання і навчального обладнання кабінет оснащується спеціальними меблями (секційними шафами, шафами-стелажми) та пристроями до них (шафи-ящики для таблиць, полиці з напрямними для зберігання тек, коробок, змінних носіїв даних у вертикальному положенні, пристосуванням для зберігання і демонстрування плакатів тощо).

4.8 Комплектність, типи та розташування шкільних меблів у кабінеті та лаборантській мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2. ДСанПіН 5.5.2.008-01). Розташування робочих місць у кабінеті здійснюється відповідно до ДСанПіН 5.5.2.008-01.

4.9 При обладнанні робочого місця вчителя меблями необхідно забезпечити відповідність конструкцій його складових частин та їх взаємного розташування вимогам чинних нормативних документів з урахуванням комплектності робочого місця, характеру діяльності та форм організації праці.

Склад комплекту обладнання робочого місця вчителя визначається специфікацією навчального комп'ютеризованого комплексу. Обов'язковими складовими комплекту є: персональний комп'ютер учителя, принтер, сканер, модем. Допускається розміщення принтера, сканера і модема окремо від робочого місця учителя, наприклад – у підсобному приміщенні, якщо у ньому встановлено додатковий комп'ютер, який може використовуватись як сервер ЛОМ і сервер друкування.

Робочий стіл вчителя повинен забезпечувати розміщення на ньому комплекту робочого місця учителя з урахуванням ергономічних вимог.

Робоче місце вчителя обладнується системою управління електроживленням навчального комп'ютеризованого комплексу, яка забезпечує його Включення (Відключення). Робоче місце вчителя бажано розташувати на підвищенні висотою 130 – 200 мм.

4.10 Робоче місце учня, призначене для роботи з комп'ютером, комплектується одномісним столом і стільцем, які виконані з дотриманням вимог пп.8.5, 8.6 ДСанПіН 5.5.6.009-98, та комплектом обладнання робочого місця учня, склад та технічні характеристики якого визначаються відповідними нормативними документами МОН України.

4.11 Кабінет може комплектуватись додатково двомісними столами учнівськими і стільцями учнівськими для проведення занять без використання комп'ютера.

4.12 Мультимедійний проектор, призначений для використання як пристрій колективного спостереження, має забезпечувати світловий потік не менше 1000 люменів, роздільну здатність не гіршу за 800\*600 (бажано 1024\*768). Обов'язковим для мультимедійного проектора є наявність додаткового розняття для одночасного використання проектора і звичайного дисплея. Допускається використання як пристроїв колективного спостереження телевізійних приймачів з розміром екрана та в кількості, які забезпечують умови видимості зображення. Умови видимості зображення, яке відображається пристроями колективного спостереження, регламентуються для учнів, розташованих на робочих місцях, призначених для відповідних видів роботи.

4.13 Класна (аудиторна) дошка розміщується у кабінеті на передній стіні. Допускається використання різних видів класних (аудиторних) дощок – на одну, три та п'ять робочих площ (щитів) у розгорнутому або складеному вигляді. Слід передбачити мінімум одну магнітну основу з пристосуваннями (магнітними кріпленнями) для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, моделей-аплікацій тощо). У КПКТ бажано встановлення класної (аудиторної) дошки, призначеної для використання маркерів (фломастерів).

4.14 КПКТ обладнується системою автоматичної пожежної сигналізації та переносними вогнегасниками, придатними для використання в умовах кабінету у відповідності до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України та наказу Держнаглядохоронпраці України від 10.02.99 №21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за №382/3675. Установлювати вогнегасники слід з використанням передбаченої конструкцією встановлювальної арматури.

4.15 До КПКТ підводиться окрема телефонна лінія для встановлення зв'язку з установою (провайдером), яка надає послуги доступу до мережі Інтернет, або виділена лінія зв'язку з відповідною установою.

4.16 Кабінет для забезпечення оперативного нагляду за дотриманням основних санітарно-гігієнічних вимог обладнується настінним психрометром (або термометром і гігрометром).

4.17 Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка.

4.18 Списання матеріальних цінностей проводиться у відповідності до чинного законодавства.

## **5. Навчально-методичне забезпечення кабінету**

5.1 У кабінеті, додатково до матеріальних об'єктів забезпечення навчально-виховного процесу, визначених у пп.4.4-4.16, зберігаються і використовуються:

- паспорт кабінету, оформлений і затверджений у порядку, передбаченому в ДСанПіН 5.5.6.009-98;

- навчальні програми з основ інформатики і обчислювальної техніки та інших навчальних дисциплін галузі “технології”, заняття з яких проводиться у кабінеті, відповідні підручники (навчальні посібники), предметні науково-методичні і науково-популярні журнали;

- матеріали педагогічного досвіду, розробки уроків та позаурочних заходів;

- інструкції до лабораторних і практичних робіт, інструкції до програмних засобів та систем програмування тощо;

- інструкції з безпеки життєдіяльності і журнали ввідного та періодичного інструктажу з безпеки життєдіяльності (у відповідності до Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики).

5.2 З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів у навчально-виховному процесі, ведеться книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету у відповідності до форми, поданої у додатку. Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

5.3 Місця зберігання навчальних матеріальних об'єктів нумеруються і помічаються відповідними написами їх назв, які заносяться до інвентарної книги та наносяться на етикетки.

5.4 Оформлення кабінету складається з навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

5.5 Постійно в кабінеті демонструються:

- державна символіка, портрети видатних учених галузі;

- стенд з правилами поведінки учнів у кабінеті, розкладом роботи кабінету, правилами безпеки життєдіяльності, правилами протипожежної безпеки та правилами безпеки життєдіяльності учнів як учасників дорожнього руху (правилами поведінки учнів на вулиці);

- стенд, на якому викладено права й обов'язки учнів, структуру та склад органів самоврядування;

- стенд або кілька плакатів, на яких подано основні етапи розвитку галузі з обов'язковим виділенням здобутків української науки і техніки.

5.6 Для створення належної робочої обстановки та як складові навчально-виховного середовища в кабінеті розміщують у вигляді плакатів і таблиць довідкові матеріали, переліки основних клавіатурних командних комбінацій тощо.

Зокрема, у кабінетах, обладнаних ЛОМ, доцільно розмістити схему ЛОМ кабінету і ЛОМ навчального закладу, на яких указати електронні адреси та вміст ресурсів (електронних версій протоколів лабораторних робіт, довідкових матеріалів тощо), правила звернення до ресурсів мережі.

У секційних шафах, вітринах з навчальною метою демонструються зразки апаратних складових обчислювальних систем.

5.7 Для короткочасного експозиціювання навчально-методичних посібників та робіт учнів використовуються стенди невеликого розміру, які розміщують на бічній стіні (стінах).

Демонструються матеріали до тем, що вивчаються, матеріали про вчених, матеріали про новітні розробки у галузі інформаційно-комунікаційних технологій, результати експериментальної і дослідницької роботи учнів, кращі роботи учнів тощо. Матеріали експозиції змінюються новими під час переходу до вивчення нової теми.

5.8 Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюється у відповідності до навчальної програми за розділами, темами і класами, відповідно до класифікаційних груп у кабінеті, лаборантському приміщенні у секціях меблів спеціального призначення.

## **6. Засади керування роботою**

6.1 Управління освіти і науки районних (міських, районних у містах, що мають відповідний поділ) державних адміністрацій надають допомогу загальноосвітнім навчальним закладам в обладнанні кабінету, проводять організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінетів та їх обладнання, вивчають, узагальнюють і поширюють передовий педагогічний досвід, здійснюють контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

6.2 Директор загальноосвітнього навчального закладу, у складі якого створюється та функціонує КШКТ, несе відповідальність за організацію роботи і дотримання правил охорони праці у підрозділі. Розслідування нещасних випадків проводиться у відповідності до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 №616, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.12.2001 за №1093/6284.

6.3 Директор загальноосвітнього навчального закладу укладає угоди зі сторонніми організаціями на проведення ремонтних робіт і робіт з обслуговування обладнання кабінету, які не можуть бути виконані персоналом ЗНЗ або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

6.4 Директор і заступник директора з навчально-виховної роботи складають перспективний план обладнання на поточний навчальний рік і перспективу, залучаючи до цього завідувача кабінету.

Перспективний план та план роботи кабінету на навчальний рік обговорюються на засіданнях методичних об'єднань учителів та затверджуються директором школи.

У плані роботи кабінету передбачається проведення заходів, спрямованих на вдосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінету щодо: підвищення якості знань учнів, здійснення міжпредметних зв'язків, ефективного використання традиційних і сучасних засобів навчання на уроках і в позаурочній роботі; проведення позакласних і факультативних занять; вивчення і запровадження в практику роботи вчителів школи передового педагогічного досвіду щодо комплексного використання засобів навчання, якими обладнано КШКТ; проведення консультацій для вчителів і учнів; підвищення фахової кваліфікації вчителів; організація самостійної роботи учнів; виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання та обладнанням; виготовлення навчально-наочних посібників, розробки програмних засобів; проведення конкурсів на кращі наочні посібники і програмні засоби навчально-виховного призначення та організації виставок учнівських розробок.

6.5 Заступник директора з навчально-виховної роботи координує діяльність завідувача кабінету, вивчає і узагальнює передовий педагогічний досвід, контролює використання кабінету для урочних, позаурочних і факультативних занять.



6.6 Завідувач кабінету призначається наказом директора навчального закладу з числа вчителів, які мають відповідну освіту і проводять заняття у КПКТ.

До обов'язків завідувача кабінету входять:

- складання перспективного і річного плану роботи кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків і позаурочної роботи;
- систематичне поновлення та вдосконалення матеріальної бази кабінету, її поповнення традиційними та сучасними засобами навчання;
- складання і ведення тематичних картотек засобів навчання та навчального обладнання;
- проведення консультацій для вчителів щодо викладання предмету з використанням сучасних засобів навчання та пропаганди передового педагогічного досвіду вчителів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки, чистоти, порядку, правил безпечної експлуатації електротехнічного і іншого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати й списання матеріальних цінностей;
- керування роботою лаборанта і контроль за нею, надання йому практичної допомоги, сприяння підвищенню його кваліфікації.

6.7 Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватись відповідно до плану роботи кабінету і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача кабінету. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за правильне зберігання й експлуатацію навчального обладнання, навчально-наочних посібників тощо.

6.8 До обов'язків лаборанта входять:

- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистого повітря, порядку розміщення засобів навчання та обладнання, справності та своєчасного їх ремонту, збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги та вміння надати першу допомогу при нещасних випадках;
- ведення під керівництвом завідувача кабінету інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;
- забезпечення безвідмовної роботи навчального обладнання, повної безпеки їх під час виконання учнями лабораторних і практичних робіт;
- допомога вчителю в організації і проведенні навчальних демонстрацій, позаурочної роботи з предмета;
- щоденне наведення загального порядку в кабінеті після закінчення навчальних занять і дотримання правил експлуатації електрообладнання.

6.9 При кабінеті створюється рада кабінету, до складу якої входять вчителі, актив учнів та батьків, представник від органу учнівського самоврядування навчального закладу, які разом із завідувачем кабінету беруть участь в організації роботи кабінету, сприяють поповненню фонду засобів навчання, організують проведення позаурочних заходів.

6.10 У відповідності до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 05.02.2001 №45 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 19.01.2001 за №146/5337, і в межах, віднесених до компетенції Піклувальної ради, робота і матеріально-технічне оснащення КПКТ контролюються і спрямовуються Піклувальною радою загальноосвітнього навчального закладу.

Директор департаменту  
загальної середньої та  
дошкільної освіти

П.Б.Полянський

*Додаток  
до п. 5.3 розділу 5  
Положення про кабінет інформатики  
та інформаційно-комунікаційних технологій  
навчання загальноосвітніх навчальних закладів*

**Книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету  
на 200\_\_ - 200\_\_ навчальний рік**

Навчально-методичне забезпечення	Коротка характеристика (може містити інформацію про кількість екземплярів, примірників, авторизацію, тощо)
Навчальне обладнання	
Засоби телекомунікації	
Підручники і навчальні посібники	
Методична література, книги для вчителя	
Дидактичні матеріали, у т.ч. роздаткові матеріали	
Системи визначення рівня навчальних досягнень учнів	
Комп'ютерно-орієнтовані засоби навчання інформатики	
Комп'ютерно-орієнтовані засоби навчання інших предметів	
Інструкції до лабораторно-практичних робіт тощо	

Директор департаменту  
загальної середньої та  
дошкільної освіти

П.Б.Полянський