

ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ
ПІД ЧАС НАВЧАННЯ В КАБІНЕТАХ ІНФОРМАТИКИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ
СИСТЕМИ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Затверджено Наказом Держком України з нагляду за охороною праці.

Наказ №81 від 16.03.2004р.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України за № 620/9219 від 17.05.2004 р.

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють вимоги безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти і поширюються на загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади I та II рівнів акредитації (далі — навчальні заклади) незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, які здійснюють навчання учнів (студентів) на персональних комп'ютерах (далі — ПК) у кабінетах інформатики. Ці Правила є обов'язковими для виконання учнями, студентами (далі — учні), викладачами, учителями, керівниками навчальних закладів.

1.2. 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 р. № 563 (z0969-01) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20.11.2001 р. за № 969/6160 (далі — Положення про організацію роботи з охорони праці), введення в експлуатацію кабінету інформатики навчального закладу під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена 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).

1.3. Кабінет інформатики належить навчальному закладу або міжшкільному навчально-виробничому комбінату, який обслуговує декілька навчальних закладів.

1.4. У кабінеті інформатики проводяться: навчальні заняття з інформатики та інших навчальних предметів з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій; позакласні (позаурочні) групові та індивідуальні заняття з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій; розробка учнями програмних засобів за завданнями вчителя (викладача) або керівника навчального закладу. Усі заняття з інформатики мають проводитися за навчальними програмами, що мають гриф Міністерства освіти і науки України або затверджені регіональними чи місцевими органами управління освітою.

1.5. Програмне забезпечення навчального призначення кабінету інформатики повинно мати гриф Міністерства освіти і науки України та сертифікат відповідності.

1.6. Використання ПК, спеціальних периферійних пристроїв дозволяється за умови сертифікації в Україні згідно з державною системою сертифікації УкрСЕПРО та наявності позитивного висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи МОЗ України.

1.7. Монтаж, введення в експлуатацію, технічне обслуговування та гарантійний ремонт комплектів навчальної комп'ютерної техніки кабінету інформатики проводять підприємства, що здійснюють її поставку, ремонт у після гарантійний термін виконують, підприємства, які проводять сервісне обслуговування комп'ютерної техніки (сервіс-центри) і мають право на проведення таких робіт, відповідно до угод, що укладають навчальні заклади.

1.8. Роботи з введення в експлуатацію та ремонту устаткування в кабінеті інформатики виконуються на основі гарантійного листа-заявки навчального закладу.

1.9. Окремі операції технічного обслуговування, за домовленістю сторін допускається проводити завідувачем кабінету або вчителем (викладачем) за дорученням керівника

навчального закладу.

1.10. Для всіх приміщень кабінетів інформатики вимоги пожежної безпеки визначаються НАПБ В.01.050-98/920 «Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України», затвердженим спільним наказом Міносвіти України і МВС України від 30.09.1998 р. № 348/70 (з0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.1998 р. за № 800/3240 (із змінами) (далі – НАПБ В.01.050.-98/920).

1.11. Розслідування нещасних випадків з учнями, що сталися під час проведення навчання в кабінеті інформатики, проводиться відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом МОН України від 31.08.2001 р. № 616 (з1093-01), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2001 р. за № 1093/6284.

1.12. Систематичний контроль за дотриманням вимог цих Правил покладається на керівників навчальних закладів, органів управління освітою.

2. Вимоги до влаштування кабінетів інформатики

2.1. У цьому нормативно-правовому акті термін вживається в такому значенні: кабінет інформатики — це навчально-матеріальна база навчального закладу, міжшкільного навчально-виробничого комбінату з комплектом навчальної обчислювальної техніки або навчально-комп'ютерним комплексом (далі — НКК), оргтехнікою, навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями та пристосуваннями для проведення теоретичних і практичних занять із предметів «Інформатика», «Основи інформатики» та позакласних (позаурочних) занять з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій. Кабінет інформатики використовується у викладанні інших навчальних предметів, трудового навчання з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій.

2.2. Приміщення кабінету інформатики має відповідати вимогам: ДСанПіН 5.5.2-008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу», затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001р. № 63 (v0063588-01) (далі — ДСанПіН 5.5.2-008-01), ДСанПіН 5.5.6-009-98 «Улаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах», затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 30.12.1998 р. № 9 (v0009588-98) (далі-ДСанПіН 5.5.6-009-98)

2.3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 р. № 128 (з0229-02) «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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.03.2002 р. за № 229/6517, під час проведення практичних робіт з інформатики в навчальних закладах клас ділиться на дві підгрупи, але не менше 8 учнів.

2.4. Приміщення кабінету інформатики повинно мати природне і штучне освітлення з урахуванням вимог ДСанПіН 5.8.6-009-98 (v0009588-98).

2.5. Захист учнів від впливу іонізуючих та неіонізуючих електромагнітних полів та випромінювання, шуму, вібрації та інших чинників, що виникають у внутрішньому середовищі кабінетів інформатики, слід виконувати відповідно до вимог і нормативів ДСанПіН 5.5.6-009-98 (v0009588-98).

3. Вимоги до обладнання робочих місць учнів та вчителів (викладачів)

3.1. Організація робочого місця повинна забезпечувати відповідність усіх елементів робочого місця та їх взаємного розташування відповідно до вимог ДСанПіН 5.5.6-009-98 (v 0009588-98).

3.2. Вимоги до конструкції меблів (робочий стіл, стілець (крісло), розташованих на робочих місцях учнів, які навчаються у кабінеті інформатики, визначаються вимогами

ДСанПіН 5.5.6-009-98 (v 0009688-98).

3.3. Конструкція робочого столу має забезпечувати можливе розташування навчального обладнання.

3.4. Конструкція робочого стільця (крісла) має забезпечувати підтримання раціональної робочої пози під час виконання основних робочих операцій, створювати умови для зміни пози. Учитель (викладач) повинен відрегулювати висоту та кут нахилу сидіння і спинки відповідно до зросту і віку учня. Сидіння, спинка та підлокітники стільця мають м'яке, неслизьке, повітропроникне покриття.

3.5. Відповідно до ДСанПіН 5.5.6-009-98 (v 0009588-98) екран ПК слід розташовувати на оптимальній відстані від очей учня, але не ближче 0,4 м залежно від розміру екрана монітора. Для зручності зорового спостереження площина екрана ПК має бути перпендикулярна лінії зору, при цьому має бути передбачена можливість переміщення монітора у вертикальній площині під кутом $\pm 30^\circ$ (справа наліво).

4. Вимоги електробезпеки під час навчання в кабінетах

4.1. Під час експлуатації систем електро-постачання, електрообладнання та електричного освітлення приміщення кабінету інформатики необхідно дотримуватись вимог «Правил устроювання злектроустановок», затверджених наказом Головдерженергонагляду СРСР у 1984 р., «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», затверджених наказом Головдерженергонагляду СРСР у 1984 р., ДНАОП 0.00-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів», затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.1998 р. № 4 (z0093-98), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.02.1998 р. за № 93/2533, НАПБ В.01.050-98/920 (z0800-98), цих Правил, вимог нормативно-технічної та експлуатаційної документації підприємства-виробника ПК.

4.2. Для підключення переносної електроапаратури застосовують гнучкі проводи в ізоляції.

4.3. Заземлення повинно відповідати вимогам ДНАОП 0.00-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів», затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці і соціальної політики України від 09.01.1998 р. № 4 (z 0093-98), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.1998 р. за №93/2533.

4.4. Штепсельні -з'єднання та електророзетки для напруги 12 В та 36 В за своєю конструкцією мають відрізнятися від штепсельних з'єднань для напруги 127 В та 220 В і бути пофарбовані в колір який візуально відрізняється від кольору штепсельних з'єднань, розрахованих на напругу 127 В та 220 В.

4.5. Не допускається: використання електрообладнання кабінету інформатики в умовах, що не відповідають вимогам інструкцій підприємств-виробників; експлуатація кабелів та проводів з пошкодженою або такою, що втратила захисні властивості за час експлуатації, ізоляцією; розміщення електрообладнання поблизу джерел тепла, у місцях з недостатньою вентиляцією; залишати працюючий ПК без догляду на тривалий-час — більше 30 хв; підключення ПК до електромережі та електророзеток, що не мають захисного заземлення.

4.6. Перед початком навчання вчитель (викладач) повинен візуально перевірити непошкодженість захисного заземлення в тих кабінетах інформатики, у яких це заземлення виконано від критим проводом,

4.7. Слід вимикати кабель живлення електрообладнання з електромережі, якщо воно залишається непрацюючим на тривалий час — добу і більше.

4.8. У разі несправності електрообладнання, його складових частин слід звернутися до працівників сервіс-центрів, не починати повторне вмикання або ремонт самостійно.

5. Організація безпечної роботи в кабінеті інформатики

5.1. Робота з охорони праці в кабінеті інформатики організовується відповідно до статуту навчального закладу. Положення про організацію роботи з охорони праці (z 0969-01).

- 5.2. Напочатку вивчення предметів з інформатики учні закріплюються вчителем (викладачем) за робочими місцями з урахуванням зросту, стану зору та слуху. У випадку навчальної потреби допускається тимчасова зміна розташування учнів у кабінеті інформатики.
- 5.3. Позакласні заняття з інформатики проводяться в присутності вчителів (викладачів).
- 5.4. Учителі (викладачі) стежать за виконанням учнями вимог безпеки під час навчання в кабінеті інформатики.
- 5.5. Відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці (з 0969-01) до роботи на ПК допускаються учні, які пройшли первинний інструктаж з охорони праці (безпеки життєдіяльності).
- 5.6. Відповідно до ДСанПіН 5.5.6-009-98 (v0009588-98) безперервна робота учнів з екраном відеомонітора не має перевищувати: для учнів I класу (6 років) — 10 хв за одну навчальну годину; для учнів II—V класів — 15 хв за одну навчальну годину; для учнів VI—VII класів — 20 хв за одну навчальну годину; для учнів VIII—IX класів — 25 хв за одну навчальну годину; для учнів X—XII класів та студентів вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації на першій годині занять — 30 хв, на другій годині — 20 хв. Навчання з інформатики в навчальних закладах системи загальної середньої освіти передбачає 1—2 навчальні години на тиждень залежно від освітнього рівня відповідно до Базового навчального плану загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого Кабінетом Міністрів України.
- 5.7. Навчання на ПК має проводитися з урахуванням можливостей кожного учня в індивідуальному режимі, який визначає вчитель. Початок і закінчення занять з кожною групою учнів фіксується в журналі обліку використання ПК відповідно до віку.
- 5.8. Загальна тривалість позакласних та факультативних занять з основ інформатики не повинна перевищувати 2 годин на тиждень, а безпосередньої роботи на ПК — не більше 1 години.
- 5.9. Загальна тривалість під час профільного навчання учнів на ПК не повинна перевищувати 2 годин на день.
- 5.10. Під час занять на ПК для попередження розвитку перевтоми необхідно здійснювати комплекс профілактичних заходів (орієнтований комплекс вправ міститься в додатку), а саме: після безперервної роботи з екраном монітора згідно з п. 5.6 — протягом 1,5—2 хв вправи для профілактики зорової втоми; через 25—30 хв роботи з використанням комп'ютерів — протягом 5 хв комплекс вправ для профілактики зорової і статичної втоми».
6. **Обов'язки посадових осіб щодо забезпечення охорони праці під час навчання в кабінеті інформатики**
- 6.1. Керівництво організацією роботи з охорони праці під час проведення навчання в кабінеті інформатики навчального закладу покладається на його керівника відповідно до Положення про організацію роботи з охороною праці (з0969-01).
- 6.2. Керівник навчального закладу, в якому проводиться навчання в кабінеті інформатики: створює здорові і безпечні умови для проведення занять у кабінеті інформатики; наказом призначає відповідальних осіб, які зобов'язані контролювати створення безпечних умов навчання та праці, стежити за виконанням учнями цих Правил та відповідних інструкцій з охорони праці на робочому місці в кабінеті інформатики; організовує роботу щодо розроблення та затверджує інструкції з охорони праці на робочому місці в кабінеті інформатики; організовує роботу щодо забезпечення учнів справними обладнанням та пристроями; організовує проведення технічного обслуговування та ремонту обладнання кабінету інформатики; організовує один раз на три роки навчання завідувачів кабінетів інформатики, учителів, викладачів інформатики з питань охорони праці з наступною перевіркою знань відповідно до ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 17.02.1999 р. № 27 (з0248-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.1999 р. за № ,248/3541, та:

Положення про організацію роботи з охорони праці (x0969-01); відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом МОН України від 31.08.2001 р. № 616(zI093-01), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2001 р. за № 1093/6284, проводить розслідування нещасних випадків, що сталися з учнями під час навчання в кабінеті інформатики.

6.3. Завідувач кабінету, учителі, викладачі: навчають учнів безпечного поводження з наявним у кабінеті інформатики обладнанням, а також: безпечних методів виконання робіт; стежать за дотриманням вимог безпечного проведення навчально-виховного процесу; є відповідальними за збереження обладнання кабінету інформатики, справність засобів пожежогасіння; щодня проводять реєстрацію в журналі використання ПК кабінету інформатики часу початку та закінчення заняття, вмикання та вимикання електроживлення; проводять реєстрацію випадків зупинки машин та організацію їх ремонту; стежать за своєчасним проведенням технічного обслуговування та ремонту обладнання кабінету інформатики; здійснюють навчання та інструктаж учнів з охорони праці з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять та журналі реєстрації інструктажів з охорони праці згідно з Положенням про проведення навчання з питань охорони праці, що розробляється і затверджується керівником навчального закладу відповідно до ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 17.02.1999р. №27(z0248-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.1999 р за № 248/3541 . Навчання учнів безпечного поводження проводиться відповідно до інструкцій з охорони праці, які розробляють учителі, викладачі навчальних закладів згідно з ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженим наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 р. № 9 (z0226-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.04.1998 р. за № 226/ 2666; здійснюють першу допомогу у разі нещасних випадків, що сталися з учнями в кабінеті інформатики.

Заступник начальника управління державного нагляду в агропромисловому комплексі та соціально-культурній сфері Держнаглядохоронпраці України
В.С. Ткачов

Картки для компютерів

I. Пользователь: _____ инв.№ _____

II. Технические характеристики.

1. Системный блок _____

1.3. Мат. плата: _____

- процессор _____

- операт. память _____

1.2. HDD _____

1.3. FDD _____

1.4. CD-ROM _____

1.5. видеокарта _____

1.6. звуковая карта _____

1.7. контроллер лок. сети _____

2. Видеомонитор _____

9. Клавиатура _____

10. «Мышь» _____

Наушники/колонки _____

ЗДНВР Захар О.Г.

III. Программное обеспечение, которое было установлено

1. Операционная система _____

2. Офисные приложения _____

3. Прикладные программы _____

III. Программное обеспечение, которое было установлено

1. Операционная система _____

2. Офисные приложения _____

3. Прикладные программы _____

III. Программное обеспечение, которое
было установлено

1. Операционная система _____

2. Офисные приложения _____

3. Прикладные программы _____

Санітарний паспорт кабінету комп'ютерної техніки

Санітарний паспорт кабінету комп'ютерної техніки

1. Паспортна частина

Школа № _____

Адреса: м. _____ вул. _____ Будинок № ____ район _____

Побудована: по типовому проекту - 1, у пристосованій будові - 2 _____

Розташована: в середині кварталу - 1, біля дороги - 2 _____

Рік побудови _____ Кількість поверхів _____

2. Санітарно-гігієнічні умови приміщення

Кабінет комп'ютерної техніки:

глибина (ширина) _____ м, довжина _____ м, висота _____ м, площа _____ кв.м,

кубатура _____ поверх _____ м.

Орієнтація вікон: північ - 1, південь - 2, схід - 3, захід - 4, південно-західна - 5, північно-західна - 6, південно-східна - 7, північно-східна - 8 _____

Фарбування стін _____

Фарбування дошки _____

Матеріали для оздоблення стін:

олійна фарба - 1, крейда чи вапно - 2, дерев'яні панелі - 3,

синтетичні матеріали - 4 _____

Підлога покрита:

фарбою - 1, мастикою - 2 _____ Наявність штор на вікнах: так - 1, ні - 2 _____

Колір штор: світлі тони - 1, темні тони - 2 _____

Вентиляція:

природна - 1, штучна - 2, змішана - 3 _____

Примусова: так - 1, ні - 2 _____

Тип примусової вент. _____

Приток через:

фіранки - 1, фрамуги - 2, канали - 3 _____

Кількість каналів _____ шт.

Площа каналів _____ кв.м.

Швидкість повітря у витяжному каналі (показн. анемометра):

початкові значення _____,

кінцеві значення _____

Температура повітря:

точка №1 (висота 0,2 м _____)

вн. кут. (висота 1,5 м _____)

точка №2 (висота 0,2 м _____)

середина (висота 1,5 м _____)

точка №3 (висота 0,2 м _____)

зовн. кут. (висота 1,5 м _____)

Показання вологого термометра:

точка №1 (висота 0,2 м _____)

вн. кут. (висота 1,5 м _____)

точка №2 (висота 0,2 м _____)

середина (висота 1,5 м _____)

точка №3 (висота 0,2 м _____)

зовн. кут. (висота 1,5 м _____)

Відносна вологість повітря:

точка №1 (Н - 0,2 м _____, Н - 1,5 м _____) вн. кут.

точка №2 (Н - 0,2 м _____, Н - 1,5 м _____) середина

точка №3 (Н - 0,2 м _____, Н - 1,5 м _____) зовн. кут.

Освітлення:

природне -1, штучне - 2, змішане -3 _____

Загальна площа світлоносних поверхонь _____ кв.м.

КПО % _____

Світ. коефіцієнт _____

Штучнеосвітлення _____

Типи світильників _____

Лампи люмінесцентні - 1, лампи розжарювання - 2

Загальне освітлення:

рівномірн. - 1, локал. - 2, комб. - 3 _____

Питома потужність світильників _____ ВТ/м.кв.

Розміщення світильників відносно екрану _____

Висота підвісу світильників _____

Освітлення місць на робочих місцях:

№1 __ №2 __ №3 __ №4 __ №5 __ №6 __

№7 __ №8 __ №9 __ №10 __ №11 __ №12 __

Освітлення на вулиці _____ X

Освітлення штучн. на роб. місцях:

під час роботи - 1, коли відсутні учні - 2:

№1 __ №2 __ №3 __ №4 __ №5 __ №6 __

№7 __ №8 __ №9 __ №10 __ №11 __ №12 __

Рівень шуму в ДБ _____

3. Організація робочих місць

Кількість комп'ютерів _____ шт

Тип ЕОМ _____

Тип відеомонітора _____

Кількість робочих місць _____

Розміщення ПК:

периметральне чи інший варіант _____

Працюють:

індивідуально - 1, вдвох - 2, більше - 3 _____

Стіл:

висота __ м, ширина __ м, довжина __ м.

Стільці:

висота __ м, ширина сидіння Висота спинки від підлоги _____ м, кут нахилу спинки _____ град.

Можливість регулювання висоти сидіння:

так - 1, ні - 2 _____

Можливість регулювання відстані сидіння від столу:

так - 1, ні - 2 _____

Відстань очей до екрану _____ см.

Кут зору _____ град.

Клавіатура розміщена окремо:

так - 1, ні - 2 _____

4. Режим роботи кабінету

Які класи навчаються _____

Кількість учнів, які одночасно навчаються в кабінеті _____

В тому числі теоретичною частиною _____

Скільки часу учні навчаються за відеомонітором:

протягом уроку _____ хв., протягом дня _____ хв., протягом тижня _____ хв.

Скільки часу учні проводять у кабінеті комп'ютерної техніки:

протягом дня _____ хв.

протягом тижня _____ хв.

Наявність факультативів у кабінеті комп'ютерної техніки. Які класи:

початкові - 1, середні - 2, старші - 3 _____

протягом якого часу в годинах _____

Обстеження проведене:

Дата і час обстеження підпис, посада

Посадова інструкція для вчителя інформатики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі:

- Тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя
- Закону України “Про освіту”
- Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1993 № 64
- Закону України “Про охорону праці”
- Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 3.08.1993 № 73
- Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 429 від 30.11.1993.

1.2. Учитель повинен мати вищу або середню професійну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

1.3. Учитель підпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.4. Учителю безпосередньо підпорядкований лаборант (якщо учитель виконує обов’язки завідуючого кабінетом).

1.5. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, рішеннями та розпорядженнями міськвиконкому, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти та виховання молоді, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також Уставом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.6. Учитель дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ ВЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ

Основними напрямками діяльності вчителя інформатики є:

- 2.1. навчання та виховання підростаючого покоління з урахування специфіки навчального предмету та віку учнів;
- 2.2. сприяння соціалізації дітей, формування в них загальної культури, національної самосвідомості, свідомому вибору ними та подальшому засвоєнню професійних освітніх програм;
- 2.3. забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

3. ПОСАДОВІ ОBOB’ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ

Учитель інформатики виконує такі посадові обов’язки:

- 3.1. здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням специфіки предмету, який викладає, проводить уроки та інші заняття в закріплених за ним за розподілом навчального навантаження класах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну;
- 3.2. реалізує освітні програми у відповідності до навчального плану, власних поурочних планів, розкладу занять; використовує при цьому різні прийоми, методи і засоби навчання;
- 3.3. забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту;
- 3.4. виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту,

забезпечує охорону життя і здоров'я учнів у період освітнього процесу:

- проводить інструктаж учнів із безпеки праці на учбових заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;
- організовує вивчення учнями правил з охорони праці;
- здійснює контроль за дотриманням правил з охорони праці і усуває від роботи учнів, які порушують техніку безпеки;
- підключає і відключає обладнання від струму, а при ушкодженні вилучає його із використання і передає майстру для ремонту, про що фіксує в спеціальному журналі;
- при візуальному пошкодженні заземлення, електричної проводки, рубильника, який вимикає струм з усього обладнання, терміново повідомляє адміністрацію і не допускає ніяких робіт з обладнанням до усунення пошкоджень електриком, про що фіксує в спеціальному журналі;
- про пошкодження охоронної сигналізації і недоліки із засобів зберігання обладнання повідомляє адміністрацію;
- при появі незвичайного звуку, запаху чаду, полум'я, диму терміново відключає обладнання, а якщо це неможливо – забезпечує вихід всіх учнів із кабінету, повідомляє адміністрацію, викликає пожежну охорону;
- у нещасних випадках оперативно повідомляє керівництво школи, вживає заходи по наданню першої допомоги, викликає швидку допомогу;

Забороняється в кабінеті ВТ:

1. Залишати працююче обладнання без догляду.
2. Працювати на пошкодженному обладнанні, при ушкодженій проводці, рубильнику, заземленні.
3. Знімати захисні кожухи з обладнання і самостійно усувати пошкодження.
4. Працювати вологими руками й у вологому одязі.
5. Працювати на відстані від монітора менше ніж 60-70 см.
6. Класти різні предмети, одяг на монітор, клавіатуру, зовнішні пристрої.
7. Прикладати зусилля при натиску на клавіші ПК.
8. Вставляти авторучки, лінійки тощо у вентиляційні отвори приладів, розетки електроструму тощо.
9. Користуватися крейдою для письма або малювання на дошці, миття вікон, побілки, а також натирати підлогу мастикою будь-якого типу.
10. Здійснювати вологе прибирання при включеному рубильнику.
11. Користуватися нагрівальними приладами, крім тих які передбачені для використання у кабінеті інформатики, користуватися відкритим вогнем.
12. Відкривати біля приладів посудини з розчинами й легкозаймистими речовинами.
13. Вносити в кабінет магніти, посудини з кислотами, хлоровміщуючими речовинами, які можуть викликати корозію внутрішніх вузлів обладнання.

3.5. вносить пропозиції з покращення та оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідуючого кабінетом, керівництва про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність організму учня;

3.6. веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані;

3.7. бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів;

3.8. допускає у встановленому порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю та оцінки діяльності педагога;

3.9. заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи;

- 3.10. дотримується Уставу та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи;
- 3.11. дотримується законних правил та свобод учнів;
- 3.12. готується до занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи, прийнятих у школі;
- 3.13. бере участь у роботі педагогічної ради школи та нарадах, які проводить адміністрація школи;
- 3.14. чергує по школі у відповідності з графіком чергування на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і 20 хвилин по закінченню уроків;
- 3.15. підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) учнів;
- 3.16. проходить періодичні медичні обстеження;
- 3.17. дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях;
- 3.18. у випадку виконання обов'язків завідуючого кабінетом:
 - керує роботою лаборанта, який закріплений за кабінетом;
 - контролює цільове використання кабінету;
 - організує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншим майном, приймає матеріальні цінності (крім меблів) на відповідне зберігання по разовим документам, забезпечує збереження звітного майна, бере участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету;
 - розробляє та періодично переглядає (не рідше 1 разу на 3 роки) інструкції з охорони праці, надає їх на затвердження директору;
 - контролює оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
 - проводить та організує проведення іншими педагогами інструктажу з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі або журналі встановленого зразка;
 - не допускає проведення занять, які несуть загрозу для життя та здоров'я учнів та працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;
 - вносить пропозиції щодо умов праці та навчання для внесення в угоду з охорони праці.

4. ПРАВА

Учитель інформатики має право:

- 4.1 брати участь в управлінні школою в порядку, який визначено Уставом школи;
- 4.2 на захист професійної честі та гідності;
- 4.3 знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, дає по них пояснення;
- 4.4 захищати свої інтереси самостійно, або через представника, в тому числі й адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики;
- 4.5 на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбачених законом;
- 4.6 вільно вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники та матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів;
- 4.7 підвищувати кваліфікацію;
- 4.8 атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та отримати її у випадку успішного проходження атестації;
- 4.9 давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які відносяться до організації занять і дотриманню дисципліни та забезпечувати їх виконання, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і порядку, встановлених Уставом.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 В установленому законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за: реалізацію не в повному обсязі освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;

життя та здоров'я учнів під час освітнього процесу;

порушення прав та свобод учнів.

5.2 За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Уставу та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.3 За застосування, в тому числі неодноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також інший аморальний вчинок вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту". Звільнення за даний проступок не є засобом дисциплінарної відповідальності.

5.4 За нанесення школі та учасникам навчального процесу шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.

5.5 Слідкує за справністю ел.проводки (відсутність оголених дротів), справністю роботи вимикачів, розеток. У разі виникнення пожежі використовувати первинні засоби гасіння пожежі (вогнегасник, вода, пісок).

6. СТОСУНКИ, ЗВ'ЯЗКИ МІЖ ПОСАДАМИ

Учитель інформатики:

6.1 Працює в режимі виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом занять, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самоплануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми виробітку;

6.2 У період канікул, який не збігається з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної або організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя в канікули затверджується наказом директора школи;

6.3 Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і по тарифікації, відповідно до терміна заміни;

6.4 Заміняється на період тимчасової відсутності вчителями тої же спеціальності або вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні свого предмету в даному класі;

6.5 Отримує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами;

6.6 Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

Інструкція розроблена Миколаївським інститутом післядипломної освіти

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ПРОГРАМ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Ці Правила визначають процедуру використання комп'ютерних програм і комп'ютерної техніки з попередньо встановленими комп'ютерними програмами навчальними закладами України з метою створення в цих закладах системи контролю за використанням комп'ютерних програм, забезпечення виконання покладених на навчальні заклади освітянських завдань, забезпечення умов формування інформаційно-освітнього і культурного середовища, дотримання навчальними закладами вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності.

1. Загальні положення

1.1. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

комп'ютерна програма— набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи в будь-якому іншому вигляді, виражених у формі, придатній для зчитування комп'ютером, які приводять його у дію для досягнення певної мети або результату (це поняття охоплює як операційну систему, так і прикладну програму, виражені у вихідному або об'єктному кодах);

ліцензія (ліцензія на використання об'єкта права інтелектуальної власності) — це письмове повноваження на використання комп'ютерної програми в певній обмеженій сфері, надане особою, яка має виключне право дозволяти використання комп'ютерної програми. Ліцензія на використання комп'ютерної програми може бути виключною, одиничною, невиключною, а також іншого виду, що не суперечить закону;

ліцензійний договір — договір, у якому одна сторона (ліцензіар) надає другій стороні (ліцензіату) дозвіл на використання комп'ютерної програми (ліцензію) на умовах, визначених за взаємною згодою сторін з урахуванням вимог чинного законодавства; договір про створення за замовленням і використання комп'ютерної програми — договір, у якому одна сторона (програміст) зобов'язується створити комп'ютерну програму відповідно до вимог другої сторони (замовника) та в установленій строк;

договір про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму—договір, у якому одна сторона (особа, що має виключні майнові права) передає другій стороні частково або в повному складі ці права відповідно до закону та на визначених договором умовах;

ліцензійна комп'ютерна програма—це комп'ютерна програма, яка вводиться в обіг, розповсюджується і використовується в обсягах, формах і способами, прямо зазначеними в ліцензії;

неліцензійна комп'ютерна програма — це комп'ютерна програма, яка використовується у будь-якій формі і будь-яким способом без відповідного письмового дозволу особи, якій належать майнові права інтелектуальної власності на цю програму;

комп'ютерна програма вільного користування— це комп'ютерна програма, що розповсюджується на умовах ліцензії, що надає користувачеві дозвіл на: використання програми з будь-якою метою; доступ до програмного коду; будь-які дослідження механізмів функціонування програми; використання механізмів (принципів) функціонування будь-яких довільних частин коду програми для створення інших програм та (або) адаптації до потреб користувача; відтворення програми і розповсюдження копій програми будь-яким способом та в будь-якій формі; зміну і вільне розповсюдження як оригінальної програми, так і зміненої, за тими самими умовами, під які підпадає і оригінальна програма;

комп'ютерна програма навчального призначення — це комп'ютерна програма, яка є засобом навчання, що зберігається на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюється на електронному обладнанні;

примірник комп'ютерної програми—це копія комп'ютерної програми, яка виконана в будь-якій матеріальній формі;

контрольна марка — це спеціальний знак, що засвідчує дотримання авторських і (або) суміжних прав і дає право на розповсюдження примірників комп'ютерних програм, баз

даних. Контрольна марка є самоклеїним знаком одноразового використання, зовнішній бік якого має спеціальний голографічний захист.

1.2. Комп'ютерна програма є об'єктом авторського права й охороняється як літературний твір у відповідності до чинного законодавства. З моменту створення комп'ютерної програми її автору, належать особисті немайнові права. Майнові права на комп'ютерну програму належать її авторові, якщо інше не встановлено договором чи законом. Будь-яка особа, яка бажає використовувати комп'ютерну програму, повинна отримати дозвіл на використання цієї програми.

1.3. Розпорядження майновими правами інтелектуальної власності може здійснюватись на підставі одного з таких документів: ліцензії на використання об'єкта права інтелектуальної власності; ліцензійного договору; договору про створення за замовленням і використання об'єкта права інтелектуальної власності; договору про передання виключних, майнових прав інтелектуальної власності; іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності. Договір щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності має бути укладеним у письмовій формі. У разі недодержання письмової форми договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності такий договір є недійсним.

1.4. Використання твору без дозволу автора є порушенням авторського права. Порушення авторського права, у тому числі невизнання цього права чи посягання на нього тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством. Незабезпечення дотримання законодавства може бути підставою для притягнення керівника навчального закладу до відповідальності.

1.5. Особи, що працюють або вчаться в навчальному закладі, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та використовувати комп'ютерні програми в обсязі і формі, способом, визначеними в ліцензії або в ліцензійному договорі, або в іншому договорі щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

2. Відповідальні особи та їх обов'язки

2.1. Відповідальним за дотримання вимог законодавства під час використання комп'ютерних програм у навчальному закладі є керівник цього закладу.

Керівник навчального закладу може призначити вповноважену ним особу (осіб), відповідальну за інформаційно-технічне забезпечення.

Керівник навчального закладу або вповноважена ним особа забезпечують дотримання положення цих Правил при використанні комп'ютерних програм і комп'ютерної техніки з попередньо встановленими комп'ютерними програмами.

2.2. При використанні комп'ютерних програм і комп'ютерної техніки з попередньо встановленими комп'ютерними програмами навчальні заклади зобов'язані:

- дотримуватися вимог, що передбачені нормативними актами МОН України, які регламентують склад, кількість та основні технічні характеристики комп'ютерної техніки для облаштування і використання кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій у навчальних закладах;
- придбавати і використовувати в навчальному процесі комп'ютерні програми і комп'ютерну техніку з попередньо встановленими комп'ютерними програмами, що мають відповідний гриф та/або Свідоцтво про визначення відповідності педагогічним вимогам МОН України;
- придбавати і використовувати комп'ютерні програми навчального призначення, що мають відповідний гриф та/або Свідоцтво про визнання відповідності педагогічним

вимогам МОН України.

2.3. Керівник навчального закладу та/або вповноважена ним особа:

- визначає потреби в придбанні нової комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм;
- забезпечує ведення обліку комп'ютерної техніки і комп'ютерних програм, що придбаваються та використовуються;
- організовує роботу із створення архівів примірників комп'ютерних програм і збереження супровідної документації до них, зокрема ліцензії або ліцензійного договору, або іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на ці комп'ютерні програми;
- забезпечує проведення інвентаризації комп'ютерних програм, що використовуються навчальним закладом;
- контролює встановлення комп'ютерних програм та їх використання користувачами комп'ютерної техніки, перевіряє наявність ліцензії або ліцензійного договору, або іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на ці комп'ютерні програми;
- з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм проводить легалізацію комп'ютерних програм, тобто забезпечує приведення використання наявних комп'ютерних програм у відповідність до вимог законодавства про авторське право шляхом заміни неліцензійних примірників комп'ютерних програм на ліцензійні;
- організовує проведення щоквартальних перевірок правомірності використання комп'ютерних програм;
- організовує проведення інструктажу, навчання співробітників навчального закладу правилам поводження з комп'ютерною технікою і комп'ютерними програмами та дотримання авторських прав на комп'ютерні програми.

3. Придбання комп'ютерних програм і комп'ютерної техніки з попередньо встановленими комп'ютерними програмами

3.1. При придбанні комп'ютерних програм за рахунок державних коштів, за рахунок коштів юридичних/фізичних осіб чи при отриманні комп'ютерних програм на безоплатній основі навчальні заклади зобов'язані:

- придбавати виключно ліцензійні й примірники комп'ютерних програм або примірники програм вільного користування, які мають бути забезпечені документацією, що підтверджує правомірність їх використання згідно з ліцензією або ліцензійним договором, або іншим договором щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності чи належності до комп'ютерних програм вільного використання;
- отримувати від постачальника документальне підтвердження правомірності використання комп'ютерних програм, зокрема ліцензію або ліцензійний договір, або інший договір щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності чи належності до комп'ютерних програм вільного використання. Примірники комп'ютерних програм, що реалізуються на дисках для лазерних систем зчитування (CD-дисках), обов'язково мають бути марковані контрольними марками;
- придбавати примірники комп'ютерних програм, що за своїми технічними характеристиками відповідають конфігурації комп'ютерної техніки на якій вони будуть використовуватися (у разі закупівлі комп'ютерних програм окремо від комп'ютерної техніки);
- за інших однакових об'єктивних технічних і якісних характеристик віддавати перевагу українським версіям комп'ютерних програм.

3.2. При придбанні комп'ютерної техніки з попередньо встановленими на жорсткі диски комп'ютерними програмами за рахунок державних коштів, за рахунок коштів юридичних/фізичних осіб чи при отриманні комп'ютерної техніки з попередньо

встановленими на жорсткі диски комп'ютерними програмами на безоплатній основі навчальні заклади зобов'язані дотримуватись вимог щодо правомірного використання комп'ютерних програм, зазначених у пункті 3.1 Правил.

4. Облік комп'ютерних програм

4.1. Для здійснення контролю за наявністю, збереженням та обігом комп'ютерних програм на кожен комп'ютер навчального закладу в тижневий строк після введення його в експлуатацію оформлюється картка обліку комп'ютерної техніки із зазначенням установлених комп'ютерних програм, яка зберігається у закладі протягом усього строку експлуатації комп'ютера.

Картка обліку ведеться в електронній та/або паперовій формах і повинна містити такі відомості:

- інформацію про користувача (ів), за яким (и) закріплено комп'ютерну техніку;
- технічні параметри комп'ютерної техніки, що експлуатується;
- назву, вид, версію кожної встановленої програми, дату її придбання та встановлення, найменування виробника чи розповсюджувача примірників цієї програми, реквізити ліцензії або ліцензійного договору, або іншого договору щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

4.2. Закріплення комп'ютерної техніки в навчальному закладі за користувачем повинно бути документально оформлене. У разі зміни користувача, за яким закріплена комп'ютерна техніка, до картки обліку вноситься відповідний запис.

4.3. Установлення комп'ютерних програм, їх переустановлення чи видалення здійснюється лише за погодженням з керівником навчального закладу або особою, яка відповідає за інформаційно-технічне забезпечення навчального закладу.

4.4. Бухгалтерський облік комп'ютерних програм здійснюється відповідно до положень Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 р. № 64 (з20459-00), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.07.2000 р. за № 459/4680, та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 (з0750-99), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.11.1999 р. за № 750/4043.

5. Проведення інвентаризації комп'ютерних програм

5.1. Навчальні заклади щорічно проводять планову інвентаризацію комп'ютерних програм, що використовуються, визначають вимоги до комп'ютерних програм, які мають застосовуватись для задоволення потреб цих закладів, та визначають необхідну кількість комп'ютерних програм для задоволення таких потреб. При цьому комп'ютерні програми, які не підлягають легалізації через моральну застарілість, невідповідність вимогам державної системи сертифікації УкрСЕПРО для комп'ютерних програм, що використовуються у навчальному процесі, тощо повинні бути виведені із експлуатації.

5.2. У процесі інвентаризації перевіряються:

наявні в навчальному закладі комп'ютерні програми; документація, що підтверджує правомірність використання комп'ютерних програм, та інші питання, які можуть бути включені до програми інвентаризації.

5.3. Результати інвентаризації оформлюються актами інвентаризації комп'ютерних програм і зберігаються у навчальному закладі протягом 3 років.

6. Контроль за використанням комп'ютерних програм

6.1. Керівник навчального закладу та/або уповноважена ним особа організовує проведення планових і позапланових (раптових) перевірок використання комп'ютерних програм з метою виявлення випадків невідповідності їх використання положенням чинного законодавства і цих Правил та виявлення фактів використання не ліцензійних примірників комп'ютерних програм.

При виявленні фактів використання неліцензійних примірників комп'ютерних програм з'ясовуються причини й умови, які привели до встановлення цих програм, та вживаються заходи щодо припинення використання неліцензійних комп'ютерних програм.

6.2. Перевірки дотримання навчальними закладами положень цих Правил мають право здійснювати центральні і місцеві органи управління освітою, Державна інспекція навчальних закладів та Державний департамент інтелектуальної власності МОН України.

Заступник голови Державного
Департаменту інтелектуальної власності В.С. Дмитришин

ПОЛОЖЕННЯ

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

Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України №407 від 20.05.2004 р.
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.06.2004 р. №730/9329.

1. Загальні положення

Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій (далі — КПКТ, 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 КПКТ загальноосвітніх навчальних закладів;
- 2) порядок створення кабінету;
- 3) матеріально-технічне оснащення кабінету;
- 4) навчально-методичне забезпечення кабінету;
- 5) засади керування роботою.

...

[Документ](#)

Опубліковано Осадча К.П. о 14:38 0 коментарі  

Мітки: [Документи](#)

четвер, 4 грудня 2008 р.

БЕЗПЕКА ПРАЦІ ПІД ЧАС РОБОТИ З КОМП'ЮТЕРОМ

Загальні відомості

В сучасних умовах електронно-обчислювальну техніку широко штосовують в усіх галузях народного господарства, а окремі види робіт взагалі неможливо виконувати без використання ЕОМ (наукові дослідження, робота з текстами, зображеннями, керування технологічними процесами, банківська сфера та сучасні офіси, засоби «в'язку, електронна пошта, передавання даних через світові електронні мережі - іпієпєі, сучасне діагностичне і лікувальне медичне устаткування тощо).

Персональні електронно-обчислювальні машини (ПЕОМ) складаються з системного блоку, систем уведення інформації (клавіатура, сканер) і виведення її (монітор, принтер).

Найбільшу кількість інформації оператор отримує з монітора. Розрізняють монітори на основі електронно-променевої трубки (ЕПТ), рідких кристалів і плазмові. В ЕПТ енергія електронів, які випромінює катод, перетворюється на світлову енергію за допомогою шару люмінесцентного матеріалу, нанесеного на внутрішню поверхню колби РЛТ...

[Завантажити архів](#)

Опубліковано Осадча К.П. о 20:49 0 коментарі  

Мітки: [Документи](#)

середа, 3 грудня 2008 р.

Додаток №5 до методичних рекомендацій

Додаток №5 до методичних рекомендацій щодо облаштування і використання кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів "Вміст аптечки першої допомоги".

ВМІСТ АПТЕЧКИ ПЕРШОЇ ДОПОМОГИ

Назва медичних засобів і медикаментів	Призначення	Кількість
Індивідуальні перес'язувальні антисептичні пакети	Для накладання пов'язок	3 шт.
Бинти	Для накладання пов'язок	3 шт.
Вата у пакетах		3 шт.
Джгут медичний гумовий	Для зупинки кровотечі при пораненнях	1 шт.
Розчин йоду спиртовий	Для змазування шкіри навколо ран, подряпин на шкірі тощо	1 склянка або 10 ампул
Нашатирний спирт (розчин аміаку водний)	Застосовувати при запамороченні, втраті свідомості (накапати на ватку 2—3 краплі, піднести до носу потерпілого)	1 флакон
Розчин борної кислоти 2 %	Для промивання очей, примочок, полоскання ротової порожнини	1 флакон
Вазелін	Для змащування шкіри при опіках і ступеня, саднах, подразненнях	1 слоїк
Валідол	При сильних болях в області серця — по одній таблетці під язик до повного розсмоктування	1 упаковка

Акт – дозвіл

на проведення занять в кабінеті інформатики в 200_ -200_ н.р.

Ми, що нижче підписались, директор школи П.І.Б., голова профкому П.І.Б., вчитель інформатики П.І.Б., склали цей акт в тому, що:


1. В кабінеті інформатики для учнів організовано 16 робочих місць, які відповідають нормам охорони праці, правилам техніки безпеки і санітарії.
2. Робочі місця забезпечені інструкціями з техніки безпеки та санітарії.
3. Адміністративно- педагогічний персонал школи з правилами техніки безпеки в кабінеті інформатики ознайомлений.
4. Кабінет інформатики забезпечений засобами пожежегасіння.
5. Кабінет інформатики забезпечений медичною аптечкою для надання першої долікарської допомоги.

Директор школи:

П.І.Б. Голова профкому:

П.І.Б. Вчитель інформатики:

П.І.Б. _____ 200_ року

Опубліковано Осадча К.П. о [15:59 0 коментарі](#)  

Мітки: [Документи](#)

понеділок, 1 грудня 2008 р.

[Акт введення кабінету інформатики в експлуатацію](#)

**АКТ
введення в експлуатацію НКК**

ВИКОНАВЕЦЬ – назва фірми, в особі директора Департаменту продаж П.І.Б.
та **КОРИСТУВАЧ**: Ваша ЗОШ
в особі П.І.Б.

засвідчують, що представниками ВИКОНАВЦЯ здійснено пуско-налагоджувальні роботи щодо введення в експлуатацію навчального комп'ютерного класу (НКК).

НКК укомплектовано згідно Специфікації (Додаток №2 до Договору №2705-Г від __. __. 200_ р.)

Перевірено на працездатність і визнано придатними до експлуатації НКК згідно «Інструкції по здачі-прийманню НКК» та програмно-методичного забезпечення для використання при вивченні шкільних дисциплін згідно документації на нього.

Ліцензійна чистота Microsoft Office 2003 Pro UKR та Windows XP Pro Ukr підтверджується.

Термін гарантійного обслуговування 36 місяців з дня підписання цього акту.

Номер телефону для виклику спеціаліста по гарантійному ремонту і адреса:

Навчальний комп'ютерний комплекс Навчальний комп'ютерний комплекс

ПЕРЕДАВ: _____

м.п.

ПРИЙНЯВ: _____

м.п.

Опубліковано Осадча К.П. о [15:40](#) [0 коментарі](#)  

Мітки: [Документи](#)