|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКИЙ**  **НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ**  **КОМПЛЕКС №179**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | | **ХАРЬКОВСКИЙ**  **УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ**  **КОМПЛЕКС №179**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |
|  |  | |  |

**НАКАЗ**

14.08.2014 №145

Про обладнання кабінету інформатики

та інформаційно-комунікаційних технології навчання

в Харківському навчально-виховному комплексі №179,

режим праці учнів на персональних комп’ютерах

у 2014/2015 навчальному році

Для забезпечення безпечних умов для дітей під час роботи в кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання, з метою виконання вимог ДСанПіН 5.5.2-008-01, ДСанПіН 5.5.6-009-98, наказу Міністерства освіти та науки України від 20.05.2004 №407 “Про затвердження Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів”, наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 16.03.2004 №81 “Про затвердження Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти”, наказу управління освіти адміністрації Дзержинського району Харківськоїміської ради Харківської області від 13.08.2014 №203 “Про обладнання кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання в навчальних закладах Дзержинського району, режим праці учнів на персональних комп’ютерах у 2014/2015 навчальному році”

НАКАЗУЮ:

1. Плотниковій О.М., заступнику директора з НВР:

1.1. Забезпечити надання організаційно-методичної допомоги вчителям інформатики з оформлення документації кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання

Постійно

1.2. Тримати під контролем ведення документації кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

Постійно

2. Гусельніковій І.А., заступнику директора з НВР:

2.1. Забезпечити умови навчання в кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання згідно з санітарно-гігієнічними вимогами, визначеними у ДСанПіН 5.5.2-008-01 та ДСанПіН 5.5.6-009-98.

Постійно

2.2. Заборонити придбання та встановлення нового обладнання у кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання без документів, які підтверджують їх якість та безпеку.

Постійно

2.3. Забезпечити наявність чинного санітарного паспорту кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

Постійно

2.4. Забезпечити наявність правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

Постійно

2.5. Забезпечити наявність і ведення журналу проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності в кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

Постійно

2.6. Забезпечити наявність плану роботи кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання на 2014/2015 навчальний рік.

До 20.08.2014

2.7. Забезпечити наявність і ведення книги обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання відповідно до форми, наданої у додатку 1.

Постійно

2.8. Забезпечити наявність і ведення інвентарної книги кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання відповідно до форми, наданої у додатку 2.

Постійно

2.9. Забезпечити наявність і ведення матеріальної книги обліку витратних матеріалів кабінету відповідно до форми, наданої у додатку 3.

Постійно

2.10 Забезпечити наявність графіка роботи кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання на 2014/2015 навчальний рік під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.

До 20.08.2014

2.11. Забезпечити ведення журналу обліку використання комп’ютерної техніки відповідно до віку учнів у 2014/2015 навчальному році (додаток 4) як на уроках інформатики, так і на уроках з інших предметів та в позаурочний час.

Постійно

2.12. Забезпечити ведення журналу реєстрації випадків зупинки та організації ремонту персональних комп’ютерів НКК (додаток 5).

Постійно

2.13. Забезпечити наявність карток автоматизованих робочих місць кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання за формою, наданою у додатку 6.

Постійно

2.14. Щомісячно надавати звіт щодо завантаженості кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання за формою, наданою в додатку 7.

До 5 числа наступного місяця

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Плотникову О.М.

В.о. директора Харківського

навчально-виховного комплексу №179 Н.В.Печериця

З наказом ознайомлена:

Гусельнікова І.А.

Плотникова О.М.

Додаток 1

до наказу від 14.08.2014 №145

**Книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету**

**на 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Навчально-методичне забезпечення | Коротка характеристика (може містити інформацію про кількість 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 |  |

Додаток 2

до наказу від 14.08.2014 №145

Інвентарна книга

кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва ТМЦ | Інвентарний номер | Коли придбано | Кількість і вартість | Дата і причина списання |
|  |  |  |  |  |  |

*Примітка:*

1. Інвентарна книга повинна бути пронумерована, прошнурована та скріплена печаткою. На титульному аркуші вказати дату, коли книгу розпочато.
2. Заносяться всі товарно-матеріальні цінності (ТМЦ) кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання, які мають інвентарні номери.
3. Колонка „Дата і причина списання” заповнюється після списання ТМЦ.

Додаток 3

до наказу від 14.08.2014 №145

Матеріальна книга

кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва витратного матеріалу, виробу (папір, картриджі, диски, миючі засоби тощо) | Коли придбано | Одиниці вимірювання | Наявність | Дата та причина списання |
|  |  |  |  |  |  |

*Примітка:*

1. Матеріальна книга повинна бути пронумерована, прошнурована та скріплена печаткою. На титульному аркуші вказати дату, коли книгу розпочато.
2. Колонка „Дата і причина списання” заповнюється після списання ТМЦ.

Додаток 4

до наказу від 14.08.2014 №145

**Журнал обліку**

використання комп’ютерної техніки відповідно до віку учнів у 2013/2014 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата | Клас | Початок занять на ПК | Закінчення занять на ПК | Форма роботи (урок з інформатики, уроки з інших предметів, індивідуальна робота учнів, вчителів, робота в мережі Інтернет, позакласні заходи та ін.) | П.І.Б. вчителя | Підпис |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примітка:** 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 занять – 20 хв.

Додаток 5

до наказу від 14.08.2014 №145

**Журнал**

реєстрації випадків зупинки та організації ремонту

персональних комп’ютерів НКК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та час  зупинки ПК | Причина зупинки ПК.  Виявлені недоліки. | Відомості про виконання ремонту\* | Дата та час введення ПК в експлуатацію після ремонту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

\* Вказувати ким виконано ремонт, що замінено чи встановлено на ПК (обов’язково акт чи накладна).

Додаток 6

до наказу від 14.08.2014 №145

Картка (паспорт) автоматизованого робочого місця

кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кабінет № | | |
| П.І.Б. відповідальної особи |  | |
| **Опис апаратного забезпечення** | | **Інвентарний номер** |
| Процесор (тип) |  |  |
| Тактова частота (МГц) |  |  |
| Оперативна пам’ять (Мб) |  |  |
| Жорсткий диск (Гб) |  |  |
| Монітор (назва) |  |  |
| Клавіатура |  |  |
| Маніпулятор „миша” |  |  |
| CD/DVD-ROM |  |  |
| **Периферія, яка підключена до цього комп’ютера** | | **Інвентарний номер** |
| Принтер |  |  |
| Сканер |  |  |
| БФП |  |  |
| Мультимедійний проектор |  |  |
| Інтерактивна дошка |  |  |
| Web-камера |  |  |
| Колонки |  |  |
| Стереогарнітура |  |  |
| Інше |  |  |
| **Програмне забезпечення (ліцензійне або безкоштовне)** | | |
| Операційна система |  | |
| Офісне ПЗ |  | |
| Антивірусна програма |  | |
| Інше |  | |
| **Підключення до мережі Інтернет** | | |
| так/ні |  | |

Відповідальний за АРМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Керівник навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

*Примітка:*

картка (паспорт) АРМу складається у двох примірниках. Один примірник зберігається у керівника навчального закладу, другий примірник – у відповідальної особи за АРМ.

Додаток 7

до наказу від 14.08.2014 №145

Звіт щодо завантаженості НКК

ЗНЗ № \_\_\_\_ Дзержинського району

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальна кількість навчальних годин, що відпрацював НКК упродовж місяця. З них: | | | | | Кількість уроків, проведених з використанням ІКТ в інших кабінетах |
| Уроки з інформатики | Уроки з інших предметів | Індивідуальна робота учнів | Індивідуальна робота вчителів | Позакласні заходи та інше |
|  |  |  |  |  |  |

Директор ЗНЗ №