КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ АНАТОЛІЯ ЛИГУНА” КАМ’ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

31.08.2026 №92-б/од

Про введення в дію Положення про навчальні кабінети та лабораторії

Відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами), Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-IX (зі змінами), Наказу Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», Наказу Міністерства освіти і науки України від 29 квітня 2020 року № 574 «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій», ДСанПіН 5.5.2.008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу», Статуту Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради, з метою забезпечення належних умов для організації освітнього процесу, підвищення якості викладання навчальних предметів, ефективного використання та збереження матеріально-технічної бази закладу, а також за рішенням педагогічної ради Наукового ліцею (протокол від 31 серпня 2026 року № 1)

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про навчальні кабінети та лабораторії Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради (додається).
2. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи Мачарашвілі В.Є. та інженеру з охорони праці Щербині Г.Ю.:

   2.1. Забезпечити систематичний контроль за дотриманням вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм у навчальних кабінетах, лабораторіях і STEM-просторі Наукового ліцею.

   постійно.

   2.2. Проводити атестацію та комплексний огляд стану підготовки навчальних кабінетів щороку до початку до нового навчального року.

   щороку
3. Методисту Хріпко В.Г.:

   3.1. Здійснювати систематичний моніторинг навчально-методичного забезпечення кабінетів відповідно до сучасних освітніх стандартів і профілів навчання.

   постійно

   3.2. Надати методичну допомогу завідувачам кабінетів у складанні перспективних планів розвитку та паспортизації навчальних кабінетів.

   постійно

4. Головам методичних комісій Тимченко С.В., Хріпко В.Г., Островській М.О.:

   4.1. Ознайомити членів відповідних методичних комісій та завідувачів навчальних кабінетів із введеним у дію Положенням під підпис на засіданнях комісій.

   до 08 вересня 2026 року

   4.2. Організувати перегляд та оновлення паспортів навчальних кабінетів, навчально-методичних комплексів та обліку наявного обладнання.

   до 20 вересня поточного року

5. Завідувачам навчальних кабінетів забезпечити належний стан збереження майна, приладів, навчального обладнання, оформлення необхідної документації кабінету та дотримання правил безпеки під час проведення навчальних і практичних занять.

   постійно

6. Методисту Звягінцевій С.В. забезпечити оприлюднення уведеного в дію Положення про навчальні кабінети на офіційному вебсайті Наукового ліцею.

   до 04 вересня 2026 року

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор **Яна ЖУЧЕК**

СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» КМР
протокол №1 від 31.08.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» КМР
_____Яна ЖУЧЕК

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні кабінети та лабораторії у Комунальному закладі «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальні кабінети та лабораторії розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 № 601, Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів від 14.12.2012 № 1423, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій» від 29.04.2020 № 574.

1.2. Основна мета створення навчальних кабінетів та лабораторій полягає в забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової та профільної середньої освіти, навчальних планів та програм предметів, для сприяння засвоєнню ключових компетентностей та наскрізних вмінь здобувачів освіти.

1.3. Це Положення визначає:

– загальні та спеціальні вимоги до розташування, матеріально-технічного обладнання та науково-методичного оснащення кабінетів (лабораторій);
– призначення та основні напрями роботи кабінетів (лабораторій);
– порядок створення кабінету (лабораторії);
– порядок ліквідації кабінету (лабораторії);
– засади керування роботою кабінету (лабораторії).

Кабінет (лабораторія) підпорядковується голові методичної комісії, до складу якої входять учителі циклу, та заступнику директора з навчально-виховної роботи ліцею.

1.4. Кабінети (лабораторії) створюються, реорганізовуються та ліквідовуються наказом директора ліцею. Кабінети (лабораторії) створюються за умови, що в робочому навчальному плані передбачені семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідних дисциплін. Вони можуть бути матеріально-технічною базою для проведення уроків (теоретичних і практичних), методичним центром з певного предмета, місцем індивідуальної роботи здобувачів освіти, проведення позакласних, виховних та інших заходів.

1.5. На кожний навчальний кабінет та лабораторію складається паспорт.

1.6. Перед початком навчального року проводиться огляд навчальних кабінетів (лабораторій) з метою визначення стану готовності їх до проведення

занять та відповідності державним санітарним правилам і нормам.

2. Основні завдання навчального кабінету та лабораторії

2.1. Навчальна кабінет, лабораторія є основною навчально-матеріальною базою для проведення теоретичних занять, лабораторних, практичних робіт, місцем для самостійної роботи здобувачів освіти, для проведення позаурочної роботи, організації різних заходів, які сприяють більш глибокому вивченню окремої дисципліни, а також організація і проведення виховної, гурткової роботи, завдяки яким розвиваються творчі та дослідницькі здібності.

2.2. Завданням функціонування кабінетів (лабораторій) є створення передумов для:

– організації освітньої роботи з навчальних дисциплін;
– організації індивідуального та диференційованого навчання;
– реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
– організації роботи факультативів;
– забезпечення в старшій школі профільного та поглибленого навчання;
– проведення засідань методичних комісій;
– індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
– навчально-методичної роботи тощо.

2.3. У ліцеї створено кабінети з окремих предметів, що визначають предметну специфіку: кабінети теоретичного навчання з фізики, хімії, біології; кабінети фізики та астрономії, географії, інформатики, 5 кабінетів математики, 3 кабінети української мови та літератури, кабінет літератури та мистецтва, історії, 2 кабінети англійської мови, спортивну залу, спорт-хаб, STEM-лабораторії з фізики, хімії, біології, робототехніки та 3D-моделювання, центр психологічної та соціальної підтримки

2.4. Розташування кабінетів та лабораторій може змінюватись відповідно до зміни профілю ліцею, співвідношення класів, кількості здобувачів освіти, інших обумовлених причин.

3. Функції навчального кабінету та лабораторії

3.1. Забезпечення навчальних занять законодавчими та нормативними документами, навчально-методичною літературою, макетами та діючими моделями, обладнанням й устаткуванням, технічними засобами навчання та постійне їх оновлення.

3.2. Збір та систематизація навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін відповідно до Статуту та Положення про організацію освітнього процесу в ліцеї.

3.3. Збір, систематизація та поновлення дидактичного матеріалу з використанням кращого практичного досвіду роботи установ освіти України.

3.4. Підбір та систематизація методичного й технічного забезпечення.

3.5. Оформлення в навчальному кабінеті та лабораторії тематичних добірок спеціальної і методичної літератури, стендів, новинок науки і техніки.

3.6. Організація методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.

3.7. Надання допомоги в проведенні науково-дослідної роботи з дисциплін, підготовці доповідей, рефератів, тематичних презентацій, постерів

тощо.

3.8. Сприяння закріпленню і поглибленню знань здобувачів освіти, розвитку дослідницьких навичок, творчої ініціативи та індивідуальних здібностей.

3.9. Проведення олімпіад з дисциплін, конкурсів.

3.10. Проведення наукових конференцій, круглих столів, декад методичних комісій, зустрічей фахівців зі здобувачами освіти.

3.11. Сприяння організації ефективної роботи факультативів, гуртків, спортивних секцій.

3.12. Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Комплектація кабінетів і лабораторій обладнанням здійснюється відповідно до навчальних планів, вимог типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів та іншого цінного майна, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять відповідно до санітарно-гігієнічних правил та норм, а їх розміщення здійснюється відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

4.3. Навчальні кабінети і лабораторії обладнані меблями, устаткуванням, а також засобами, що забезпечують безпеку життєдіяльності відповідно до санітарно-гігієнічних правил та норм, а їх розміщення – відповідно вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

4.4. Робочі місця викладачів розміщені на підвищенні (за потреби обладнуються демонстраційним столом з витяжною шафою, додатковим місцевим освітленням, підведенням проточної води, каналізації та електричного струму відповідно до вимог нормативних документів).

4.5. У кожному кабінеті (лабораторії) розміщується аудиторна дошка одного з видів: на одну, три або п'ять робочих поверхонь у розгорнутому або складеному вигляді.

4.5.1. Одна з робочих поверхонь може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо).

4.5.2. Робочі поверхні на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

4.5.3. Лаборантські приміщення відповідно до специфіки кабінету (лабораторії) обладнуються витяжною шафою, секційними шафами для зберігання приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для зберігання хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять; столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів; пристроями для миття і сушіння посуду та дистилятором, які монтуються на стіні.

4.6. Усі матеріальні цінності кабінету (лабораторії) обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою ліцею.

4.7. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до чинного законодавства.

4.8. Кабінети і лабораторії забезпечуються аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги, первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Перелік необхідних засобів у додатку до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів від 20.07.2004 № 601 та у додатках до Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів від 14.12.2012 № 1423.

4.9. Проведення практичних, лабораторних (дослідних) робіт дозволяється здобувачам освіти тільки в присутності вчителя.

5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів (лабораторій)

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів (лабораторій) складається з робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних, методичних та навчально-наочних посібників, планів практичних (семінарських) занять (для кабінетів), завдань для лабораторних робіт (для лабораторій), самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти, комплексної контрольної роботи.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами спеціальностями відповідно до класифікаційних груп у секціях меблів спеціального призначення у кабінеті (лабораторії).

5.3. У кабінетах (лабораторіях) мають бути інструкція і журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки, паспорт кабінету.

5.4. Додатково кабінети і лабораторії можуть бути оснащені:

– підручниками та навчальними посібниками для кожного здобувача освіти
– фаховими журналами;
– довідниковою і нормативно-технічною літературою;
– науково-популярною і методичною літературою;
– матеріалами педагогічного досвіду; –
– розробками відкритих уроків і виховних заходів;
– краєзнавчими матеріалами тощо.

5.5. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів в освітньому процесі ведеться облік навчально-методичного забезпечення кабінету, лабораторії у відповідності до форми, поданої у паспорті. Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

6. Оформлення навчальних кабінетів (лабораторій)

6.1. На вхідних дверях кабінету (лабораторії) повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету (лабораторії). Крім того, на вхідних дверях

кабінету (лабораторії) має бути цифрове позначення. У кожному кабінеті (лабораторії) повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону підрозділу ДСНС, а також інструкція з пожежної безпеки.

6.2. Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать: державна символіка; інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки; портрети видатних учених, письменників, композиторів; таблиці сталих величин, основних формул; таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот; системи вимірювання фізичних одиниць; політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

6.4. До експозицій змінного характеру належать: виставка кращих робіт здобувачів освіти; додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами, матеріали краєзнавчого характеру; результати експериментальної та дослідницької роботи студентів; результати олімпіад всіх рівнів, конкурсів, турнірів тощо. Матеріали експозицій оновлюються, як правило, при переході до вивчення нової теми.

7. Керівництво навчальним кабінетом (лабораторією)

7.1. Роботою кабінету (лабораторії) керує завідувач, який призначається наказом директора з числа досвідчених вчителів за профілем.

7.2. Завідувач кабінету (лабораторії) несе відповідальність за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей кабінету (лабораторії).

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом (лабораторією) належать:

–складання річного плану роботи кабінету (лабораторії);

–забезпечення умов для проведення уроків, практичних і лабораторних занять;

–сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету (лабораторії);

–забезпечення дотримання в кабінеті (лабораторії) правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

–систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

Завідувач кабінету (лабораторії):

–несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

–не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

–дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінеті (лабораторії), передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти

і науки України;

–проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу; – проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних досягнень (вступний) та в журналі реєстрації інструктажів (первинний, позаплановий, цільовий) ;

–терміново повідомляє директора ліцею, а за його відсутності чергового адміністратора про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7.4. За згодою директора ліцею приміщення кабінетів (лабораторій) можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів тощо.

7.5. Завідувач кабінету (лабораторії) складає план роботи кабінету (лабораторії) на навчальний рік, який обговорюється на засіданні методичної комісії та затверджуються заступником директора з навчально-виховної ліцею.

8. Паспортизація кабінетів (лабораторій)

8.1 Паспорт кабінету (лабораторії) – документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

8.2. Паспортизація кабінету, лабораторії передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а і встановлення відповідності обладнання кабінету, лабораторії до типового переліку обладнання. Метою паспортизації є:

–отримання загальних відомостей про кабінет, лабораторію: площу та об'єм навчальних і допоміжних приміщень, електропостачання кабінету в цілому, а також лабораторних стендів та обладнання, освітлення, заземлення, вентиляції;

–визначення загальної кількості робочих місць згідно з переліком лабораторних і практичних робіт;

–визначення методичного забезпечення предмета;

–отримання повної інформації про використання основного й допоміжного обладнання, технічного й методичного забезпечення робочих місць здобувачів освіти;

–систематизація технічних засобів навчання, наочних посібників;

–отримання інформації про планування кабінету, стан техніки безпеки і протипожежні заходи.

8.3. Паспорт складається завідувачем кабінету (лабораторії). Паспорт навчального кабінету (лабораторії) складається один раз, але щорічно перед початком навчального року вносяться зміни, які відбулися в кабінеті (лабораторії), направлені на вдосконалення обладнання, унаочнення навчально-методичного комплексу предмета тощо. Зміни вносяться до відповідних розділів в кінці Паспорта на додаткових аркушах, спеціально відведених для цього. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні методичної комісії, про що робиться відповідна відмітка на додаткових аркушах: «Зміни до Паспорта розглянуто і схвалено на засіданні методичної спільноти»

9. Порядок дій та процедура передачі кабінету (лабораторії) при зміні завідувача

9.1. Зміна завідувача кабінету здійснюється виключно на підставі відповідного наказу директора ліцею.

9.2. Передача кабінету від попереднього завідувача до новопризначеного оформлюється Актом прийому-передачі навчального кабінету (лабораторії), який затверджується директором закладу освіти.

9.3. Процедура передачі кабінету передбачає такі етапи:

- **Створення комісії:** наказом директора створюється спеціальна комісія (у складі заступника директора з навчально-виховної роботи, голови методичної комісії, матеріально відповідальної особи закладу, колишнього та нового завідувачів).
- **Інвентаризація майна:** Проводиться повна перевірка наявності та стану матеріальних цінностей, ТЗН, комп'ютерної техніки та меблів відповідно до Інвентарної книги кабінету та бухгалтерського обліку.
- **Передача документації:** Попередній завідувач передає пакет документів кабінету, що включає:
  - Паспорт навчального кабінету;
  - Інвентарну книгу (відомість обліку майна);
  - План роботи кабінету на поточний навчальний рік та перспективний план;
  - Журнал (або інструкції) реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці;
  - Каталог дидактичних матеріалів, наочності та методичної літератури.
- **Перевірка стану приміщення:** Фіксується стан меблів, розеток, освітлення, вікон, засобів пожежної безпеки (вогнегасників) та загальний санітарно-гігієнічний стан приміщення.

9.4. У разі виявлення нестачі або пошкодження майна, цей факт фіксується в Акті прийому-передачі. Питання про відшкодування збитків вирішується керівництвом закладу освіти згідно з чинним законодавством України.

9.5. У разі раптового звільнення завідувача кабінету або його тривалої хвороби (якщо він фізично не може передати кабінет), процедура прийому-передачі майна та документації здійснюється комісією закладу освіти в односторонньому порядку з подальшим переданням справ новому завідувачу.

9.6. Акт прийому-передачі складається в трьох примірниках (один залишається в кабінеті, другий передається в бухгалтерію/адміністрацію, третій – колишньому завідувачу). Тільки після підписання Акта новий завідувач кабінету приймає на себе повну відповідальність за збереження майна та організацію роботи.

Список використаних джерел

1. Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу : ДСанПіН 5.5.2.008-01: затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14 серп. 2001 р. № 63. *Міністерство охорони здоров'я України*. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/v0063588-01
2. Про освіту: Закон України від 05 вер. 2017 р. № 2145-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 38–39. Ст. 380. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19
3. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16 січ. 2020 р. № 463-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 31. Ст. 226. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/463-20
4. Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів: наказ Міністерства освіти і науки України від 20 лип. 2004 р. № 601. *Офіційний вісник України*. 2004. № 37. Ст. 2481. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z1121-04
5. Про затвердження Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14 груд. 2012 р. № 1423. *Офіційний вісник України*. 2013. № 2. Ст. 59. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0044-13
6. Про затвердження Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України: наказ Міністерства освіти і науки України від 15 серп. 2016 р. № 974. *Офіційний вісник України*. 2016. № 74. Ст. 2496. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z1229-16
7. Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій: наказ Міністерства освіти і науки України від 29 квіт. 2020 р. № 574. *Офіційний вісник України*. 2020. № 42. Ст. 1381. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0456-20
8. Статут Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради : затверджено рішенням Кам'янської міської ради від 23 груд. 2022 р. № 768-27/VIII. Кам'янське, 2022. 24 с.
9. Будинки і споруди. Навчальні заклади: ДБН В.2.2-3-97. [Чинний від 1998-01-01]. Київ: Мінбуд України, 1997. 42 с. (Державні будівельні норми України).

Примітка. Під час розробки, структурування та текстового редагування даного Положення використовувалися інструменти генеративного штучного інтелекту відповідно до Методичних рекомендацій МОН України. Застосування інструментів ШІ здійснювалося під прямим методичним контролем Робочої групи без розголошення персональних даних та з дотриманням норм авторського права.
Актуальність нормативних посилань перевірено станом на 31 серпня 2026 року.