

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Подольский»  
\_\_\_\_\_ Г.С.Верейкина

Приказ от 14.08. 2018г. № 1269-18

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Компьютерном классе**

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Московской области «Комплексный центр  
социального обслуживания и реабилитации «Подольский»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о компьютерном классе (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными статьей 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации (далее – Федеральный закон), Законом Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» (далее – Закон Московской области), постановлением Правительства Московской области от «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» (далее – постановление Правительства), в соответствии с «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Уставом учреждения и Положением о социально - реабилитационном отделении.

1.2. Компьютерный класс создается в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский» (далее – Учреждение) с целью обучения пожилых людей и инвалидов компьютерной грамотности, выполняемой в рамках учебного плана. Компьютерный класс, являясь методическим центром обучения пожилых людей, инвалидов и сотрудников компьютерной грамотности, комплектуется для этого техникой, расходными, методическими и учебно-методическими материалами.

1.3. Создание компьютерного класса согласовывается с директором Учреждения. Специалист готовит план помещения, размещения в нём мебели, компьютерного и офисного оборудования и согласовывает действия с ответственным работником по охране труда.

1.4. Установка компьютерного и офисного оборудования, программного обеспечения, выполняет специалист, ответственный за компьютерный класс. Ввод в эксплуатацию оборудования компьютерного класса производится при участии лица ответственного за компьютерный класс.

1.5. После ввода в эксплуатацию класса, поддержка его в работоспособном состоянии проходит при непосредственном участии ответственного за компьютерный класс. Ответственное лицо за компьютерный класс назначается приказом директора учреждения.

1.6. Методическое обеспечение процесса работы в компьютерном классе, разрабатывается специалистом. Общий контроль учебной деятельности в классе осуществляется заведующим социально-реабилитационным отделением.

1.7. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет ответственный за компьютерный класс, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

## 2. Требования к организации помещения и рабочих мест

2.1. Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные классы, должны оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118).

2.2. Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях. Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

2.3. Площадь на одно рабочее место пользователей на базе электронно-лучевой трубки в учебном классе должна быть не менее 6,0 кв. м, а при продолжительности работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 кв.м. Помещения должны оборудоваться

системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляцией.

2.4. В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

2.5. Поверхность пола в помещениях должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

2.6. Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки.

### **3. Материальное обеспечение компьютерного класса**

3.1. Комплектация компьютерного класса:

-компьютеры, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;

-колонки;

-принтер;

-сканер;

-программное обеспечение;

-учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;

3.2. Компьютерный класс должен быть оснащен:

-средствами пожаротушения;

-светильниками местного освещения (по необходимости);

-информационным стендом;

-системой сигнализации;

-медицинской аптечкой.

### **4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе**

4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, программного обеспечения) несут материально ответственные лица в отделении и ответственные лица за компьютерный класс.

4.2. Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

4.3. При увольнении ответственные лица за компьютерный класс должны передать материальные ценности материально ответственному лицу в отделении.

### **5. Организация работы компьютерного класса**

5.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается директором Учреждения. Учебное время устанавливается согласно расписанию.

5.2. Вход/выход обучающихся в класс начинается с разрешения ответственного лица или преподавателя, который ведёт занятия.

5.3. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует ответственное лицо или преподаватель, ведущий занятия.

5.4. При завершении занятия преподаватель сдает ответственному лицу в полной сохранности компьютерный класс.

## **6. Документация по компьютерному классу**

6.1. В классе должны быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- положение о компьютерном классе;
- паспорт компьютерного класса;
- журнал по технике безопасности;
- инструкция по охране труда и технике безопасности в компьютерном классе;
- по учету материально-технических ценностей;
- журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения;

## **7. Права и обязанности ответственного лица за компьютерный класс**

7.1. В обязанности ответственного лица за компьютерный класс входят функции по организации работы:

- подготовка класса к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- поддержание рабочего состояния оборудования;
- обеспечение доступа обучающихся и преподавателей в класс;
- ознакомление обучающихся и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в классе;
- контроль над соблюдением дисциплины в классе и правил техники безопасности;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий;
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);

7.2. В обязанности специалиста входят функции по работе с программным обеспечением:

- очистка программного обеспечения от вирусов;
- оказание консультации преподавателям по работе с программами.

7.3. В обязанности ответственного лица за компьютерный класс входят дополнительные функции по:

- соблюдению рабочего режима технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборки;
- контролю срока годности и наличия обязательных препаратов в медицинской аптечке;
- соблюдению режима проветривания класса, поддержания температурного режима.

7.4. Ответственное лицо за компьютерный класс имеет право:

- потребовать от обучающегося освободить рабочее место;
- удалять из классов обучающихся, нарушивших правила работы в классе;

## **8. Права и обязанности преподавателя**

8.1. При работе в компьютерном классе преподаватель обязан:

- проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии) и следить за внесением соответствующей записи обучающимися в журнал по технике безопасности и охране труда;
- следить за сохранностью программного обеспечения, сетевых и системных настроек. В случае их изменения – сообщить ответственному лицу об этом факте;
- не оставлять класс и обучающихся во время занятий учебных занятий.

8.2. Преподаватель имеет право:

- подбирать Интернет-ссылки для получения обучающимися дополнительной учебной информации;
- проводить индивидуальные консультации.

## **9. Права и обязанности пользователей компьютерного класса**

9.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, обучающийся) обязан:

- пройти инструктаж по охране труда для пользователей персональных компьютеров, оргтехники и копировально-множительных аппаратов;
- ознакомиться с правилами работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного лица;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
- правильно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю и/или ответственному лицу немедленно;
- не копировать без разрешения ответственного лица программное обеспечение и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

9.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для работы над повышением своей компьютерной грамотности, пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать сеть Интернет для поиска необходимых ресурсов для повышения своей компьютерной грамотности.

9.3. Пользователям компьютерного класса запрещено:

- находиться в классе в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать сеть Интернет в развлекательных целях (чаты, и т.д.);
- устанавливать программное обеспечение.

## **10. Ответственность пользователей**

10.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

## **11. Заключительные положения**

11.1. При изменении законодательных актов, нормативных актов, других основополагающих документов, использовавшихся при разработке настоящего Положения, в Положение могут

вносятся изменения и дополнения, либо утвердаться новое Положение на основании приказа директора Учреждения.

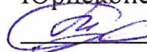
11.2. Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

11.3. Прекращение деятельности отделения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Юрисконсульт

 М.Л.Савинкова