

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**Принято**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых  
технологий «Краснодеревец»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_

**Утверждено**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж отраслевых технологий  
«Краснодеревец»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_

Директор СПб ГБПОУ «Колледж  
отраслевых технологий  
«Краснодеревец»

\_\_\_\_\_ 3. Ш. Джгамадзе

**Положение**

**о работе в компьютерном классе  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**Санкт-Петербург  
2015**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет правила работы в компьютерном классе колледжа и аудиториях, оборудованных мультимедийными комплексами.
- 1.2. Компьютерный класс/аудитория (далее компьютерный класс) - учебное помещение колледжа, оснащенное комплектом учебной вычислительной техники, учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, оргтехникой и приспособлениями для проведения теоретических и практических, аудиторных и внеаудиторных занятий по курсам информатики, информационных технологий, иных дисциплин.
- 1.3. Компьютерный класс создается как психологически, гигиенически и эргономически комфортная среда. Компьютерный класс должен быть организован так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию информационной культуры обучающихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по информационным технологиям, при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда преподавателя и обучающегося.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью реализации настоящего положения является выработка единых требований и правил для преподавателей и обучающихся при проведении занятий в компьютерных классах, оборудованных, в том числе, и мультимедийными комплексами.
- 2.2. Занятия в компьютерном классе должны способствовать:
  - формированию активной жизненной позиции обучающихся;
  - формированию знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам;
  - формированию информационных компетенций обучающихся;
  - комплексному использованию оборудования, учебных материалов;
  - эффективному проведению занятий, индивидуальной и дифференцированной работы с обучающимися;
  - формированию знаний об устройстве и функционировании современной компьютерной техники, умений и навыков решения профессиональных задач с помощью компьютерной техники, по использованию программного обеспечения и работы с информационными ресурсами;
  - ознакомлению обучающихся с применением компьютерной техники на производстве, в проектно-конструкторских организациях, научных учреждениях, учебном процессе и управлении;
  - совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в колледже.

## **3. Правила работы в компьютерном классе**

- 3.1. Компьютерное время в компьютерных классах колледжа предоставляется:
  - учебным группам согласно расписанию учебных занятий;
  - кружкам, факультетам для проведения факультативных занятий согласно расписанию занятий кружка либо факультатива (расписания занятий кружков и факультативов должно быть представлено заведующим кабинетов оснащенных компьютерным и мультимедийным оборудованием;
  - преподавателям, сотрудникам, обучающимся в свободное от занятий время для самостоятельной работы, проведения консультаций, приема индивидуальных зачетов у обучающихся.
- 3.2. Учебные группы обучающихся находятся в компьютерных классах при обязательном присутствии преподавателя.

- 3.3. Лица, находящиеся в компьютерных классах колледжа, обязаны знать и соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка колледжа, правила пользования услугами Интернет.
- 3.4. В случае обнаружения неполадок в работе компьютеров, сети, программного обеспечения, обучающиеся обязаны незамедлительно сообщить о них преподавателю, а преподаватель – заведующему кабинетом, либо инженеру-программисту (инженеру - электронику) незамедлительно, если это ставит под сомнение возможность проведения занятия, или по окончании занятия, если данные неполадки не мешают проведению занятия.
- 3.5. Преподавателям при подготовке к проведению занятий и разработке инструкций необходимо предусмотреть рекомендации обучающимся о том, чтобы при именовании сохраняемых файлов, было бы понятно, что это за файл. Следует избегать названий типа *Документ1*, *Рисунок5*, *Безимени3*, *Untitled-2* и им подобных, создаваемых по умолчанию. А также предусматривать сохранение файлов в строго отведенных областях жестких дисков или дискового пространства на сервере.
- 3.6. Запрещается находиться в компьютерных классах колледжа в верхней одежде, приносить с собой еду и напитки, шуметь и мешать проведению занятий.
- 3.7. После окончания занятия обучающиеся должны закрыть все работающие программы, завершить работу с профилем, привести рабочее место в порядок и покинуть компьютерный класс.
- 3.8. Обучающимся при работе в компьютерных классах запрещается:
- размещать на компьютерных столах посторонние предметы (сумки, стаканы, одежду и т.д.);
  - передвигать системные блоки включенных компьютеров;
  - в момент загрузки компьютера нажимать на клавиши;
  - разъединять или соединять разъемы оборудования;
  - включать и выключать оборудование без разрешения преподавателя.
- 3.9. Обучающимся при работе в компьютерных классах запрещается (за исключением лабораторных работ, содержание которых предполагает данные операции):
- устанавливать или удалять любые программы;
  - добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах;
  - менять имена пользователей и пароли;
  - устанавливать или удалять любые шрифты;
  - изменять настройки рабочего стола и меню Пуск;
  - изменять параметры работы монитора;
  - сохранять свои файлы вне папок, указанных преподавателями и в инструкциях по выполнению практических работ. Файлы, находящиеся вне указанных папок будут удаляться;
  - играть в компьютерные игры во время проведения занятий.
- 3.10. Преподаватели, работающие в компьютерных классах, должны за неделю до начала использования нового программного обеспечения сделать заявку инженеру-программисту на установку нового программного обеспечения.
- 3.11. Преподаватели, проводящие занятия по изменению настроек системы, сети, настроек прикладного программного обеспечения должны письменно в специальном журнале, находящемся в компьютерном классе, сделать пометку о тех неполадках, которые были обнаружены во время работы в компьютерном классе.
- 3.12. Каждую пятницу с 15-10 во всех компьютерных классах проводится профилактика. Занятия и индивидуальная работа отменяются.
- 3.13. Организационную работу компьютерного класса возглавляет заведующий кабинетом из числа преподавателей, назначенных приказом директора, который отвечает за оборудование кабинета, организывает работу преподавателей и

обучающихся по применению компьютерной техники в процессе изучения дисциплин согласно рабочих учебных планов профессий, специальностей.

- 3.14. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку и осуществлять проветривание.
- 3.15. В общедоступном месте (в методическом уголке) в компьютерном классе расположены правила техники безопасности, комплекс упражнений для глаз, комплекс физкультурных пауз.
- 3.16. Заведующие кабинетом ведут и хранят у себя санитарный паспорт кабинета, обновляемый ежегодно по состоянию на 1 сентября в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.
- 3.17. В свободное от учебных занятий время компьютерный класс работает в режиме электронного читального зала (при наличии заведующего кабинетом). Данное время предназначено для самостоятельной работы обучающихся и преподавателей с использованием компьютерной техники. Доступ в компьютерные классы является частью политики администрации колледжа по удовлетворению информационных запросов сотрудников и обучающихся.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

4.1. Заведующие кабинетом при осуществлении своей деятельности используют следующие документы и записи:

- Политика и Цели в области качества;
- Журнал работы компьютерного класса;
- Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Технические паспорта на оборудование компьютерного класса;
- Паспорт кабинета.

#### **5. Права**

*Заведующий кабинетом* (компьютерным классом, лабораторией) имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от администрации и руководителей структурных подразделений колледжа в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 6.2. Вносить на рассмотрение руководителя центра информационных технологий предложения по вопросам организации работы компьютерных классов.
- 6.3. Требовать от лиц, проводящих занятия в компьютерных классах, и обучающихся сохранность оборудования, соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности, правил технической эксплуатации оборудования. В случае нарушения перечисленных правил приостановить занятия в компьютерных классах и немедленно доложить о данном нарушении руководителю центра информационных технологий.

*Преподаватель*, проводящий занятия в компьютерном классе, имеет право:

- 6.4. Требовать от заведующего кабинетом своевременной установки и обеспечения работоспособности необходимого программного обеспечения и технического оборудования.

*Обучающийся*, занимающийся в компьютерном классе, имеет право на:

- 6.5. Использование программного обеспечения для выполнения учебных задач.
- 6.6. Работоспособность технического обеспечения компьютерного класса и использование его для учебных нужд.
- 6.7. Доступ к локальной сети колледжа и сети интернет с учетом требований положения об использовании сети Интернет.

## **6. Обязанность**

*Заведующий кабинетом* (компьютерным классом, лабораторией) несет ответственность за:

- сохранность оборудования;
- содержание оборудования в постоянной готовности к применению, своевременность и тщательность профилактического технического обслуживания вычислительной техники, правильное ее использование, регистрацию отказов машин и организацию их наладки и ремонта;
- исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях;
- включение и выключение электропитания;
- ведение необходимой документации по компьютерному классу;
- контроль за проведением преподавателем с обучающимися инструктажа по технике безопасности и правилам работы в кабинете, что отмечается в «Журнале регистрации вводного и периодического инструктажей по технике безопасности», в котором указываются дата инструктажа, фамилия и инициалы преподавателя, проводившего инструктаж, фамилии и инициалы обучающихся, и содержание инструктажа;
- исполнение в компьютерном классе требований СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003.

*Преподаватель*, проводящий занятия в компьютерном классе, несет ответственность за:

- сохранность оборудования в компьютерном классе;
- поддержание в чистоте и порядке компьютерного класса;
- за соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности обучающимися во время занятия;
- проведение с обучающимися инструктажа по технике безопасности и правилам работы в кабинете
- принятие мер по устранению проблем возникших в процессе работы в компьютерном классе.

*Обучающийся*, занимающийся в компьютерном классе несет ответственность за:

- сохранность оборудования в компьютерном классе;
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности во время занятия;

**САНИТАРНЫЙ ПАСПОРТ  
КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ №\_\_**

Город (район) \_\_\_\_\_

- наименование профессиональной образовательной организации, адрес \_\_\_\_\_

- общее количество обучающихся \_\_\_\_\_

- количество рабочих мест в кабинете \_\_\_\_\_

Кабинет расположен на \_\_\_\_\_ этаже:

- окна ориентированы на \_\_\_\_\_

- площадь кабинета \_\_\_\_\_

- на один компьютер приходится (кв.м.) \_\_\_\_\_

- всего установлено ПК (ед.) \_\_\_\_\_

- марка монитора, ПК, год выпуска, когда установлен, наличие санитарно –  
эпидемиологического заключения \_\_\_\_\_

1. Микроклимат в кабинете:

- температура \_\_\_\_\_

- влажность \_\_\_\_\_

- скорость движения воздуха \_\_\_\_\_

- вентиляция \_\_\_\_\_

2. Помещение (отделка и используемые материалы):

- стены \_\_\_\_\_

- полы \_\_\_\_\_

- потолки \_\_\_\_\_

3. Освещенность (естественное, совмещенное лампы накаливания, люминесцентные)

- тип светильника \_\_\_\_\_

- данные замеров освещенности на рабочем месте \_\_\_\_\_

- затемнение, обеспеченность средствами затемнения (жалюзи, шторы) \_\_\_\_\_

4. Физические факторы:

- уровень шума (дБА) \_\_\_\_\_

- напряженность электрического поля: \_\_\_\_\_

- по электрической составляющей \_\_\_\_\_

- на расстоянии 50 см вокруг ВДД:

а) в диапазоне частот 5Гц – 2 кГц \_\_\_\_\_

б) в диапазоне частот 2кГц – 400 кГц \_\_\_\_\_

- плотность магнитного потока:

а) в диапазоне частот 5Гц – 2 кГц \_\_\_\_\_

б) в диапазоне частот 2кГц – 400 кГц \_\_\_\_\_

- поверхностный электростатический потенциал \_\_\_\_\_

5. Протокол измерения удельного сопротивления контура заземления:

Протокол № \_\_\_\_\_ Дата замера \_\_\_\_\_

- **Кем выдан** \_\_\_\_\_

6. Средства пожаротушения (тип огнетушителя) \_\_\_\_\_

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			