

**Введено в действие приказом начальника  
НОУ Интинской автошколы ДОСААФ России  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.**

**Положение  
о компьютерном классе  
НОУ Интинской автошколы ДОСААФ России**

*(данное Положение является локальным актом)*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано НОУ Интинской автошколой ДОСААФ России в соответствии с законом РФ «Об образовании», СаНиП, Уставом и другими нормативными документами школы.

1.2. Использование компьютеров и компьютерного класса рассматривается в школе как одно из важнейших составляющих формирования грамотности обучающихся в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации школы и совершенствования учебно-материальной базой.

1.3. Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью совершенствования учебного процесса по Основам законодательства в сфере дорожного движения, Безопасному управлению транспортных средств, проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также подготовки к квалификационным экзаменам.

Общий контроль учебной деятельности в классах осуществляется заместителем начальника по учебно-производственной работе. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется лицом, назначенным приказом начальника автошколы.

1.4. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет назначенное приказом лицо, а во время групповых учебных занятий – преподаватель.

## **2. Требования к организации помещений и рабочих мест**

Помещение, в которых размещается компьютерный класс, должно оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами.

Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

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

3.1. Комплектация компьютерного класса:

- 16 компьютеров, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- колонки (по необходимости);
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- проектор (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса.

3.2. Компьютерный класс должен быть оснащен

- средствами пожаротушения;

- светильниками освещения (по необходимости);
  - стендом методической информации;
  - информационным стендом (в коридоре у входа в класс);
  - системой сигнализации.
- 3.3. Стенд методической информации должен содержать:
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
  - комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток, глаз;
  - рекомендованные литературные источники;
  - методические рекомендации по прохождению дисциплин, ведущихся в классе;
  - ответы на наиболее часто задаваемые вопросы.
- 3.4. Информационный стенд должен содержать:
- расписание работы класса;
  - график самостоятельной работы в классе;
  - текущие объявления преподавателей;
  - расписание консультаций преподавателей;
  - дополнительные информационные материалы (по необходимости).
- 3.5. Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из внебюджетных средств школы.

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

- 4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несет лицо, ответственное за компьютерный класс.
- 4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 4.3. При увольнении ответственный должен передать материальные ценности материально ответственному лицу.

#### **5. Функции компьютерного класса**

5.1 Компьютерный класс служит проведения занятий по Основам законодательства в сфере дорожного движения, Безопасному управлению транспортных средств, проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также подготовки к квалификационным экзаменам.

Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся занятия по Основам законодательства в сфере дорожного движения и Безопасному управлению транспортных средств;
- отводятся часы для самоподготовки обучающихся (курсантов) к занятиям;
- формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
- формируется банк электронных учебников и пособий;
- силами преподавателей и инженера ЭВМ организуются консультации для обучающихся (курсантов), преподавателей по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе.

#### **6. Организация работы компьютерного класса**

- 6.1. Расписание учебных занятий в компьютерном классе утверждается заместителем начальника по УПЧ.
- 6.2. В учебном компьютерном классе обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.3. Вход/выход обучающихся (курсантов) в класс начинается с разрешения преподавателя, ведущего занятия.
- 6.4. Обучающиеся (курсанты) находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, обучаемый (курсант) может временно покинуть класс с разрешения преподавателя.
- 6.5. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения,

настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

6.6. Во время самостоятельной работы обучающихся (курсантов) и преподавателей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственный за класс.

## **7. Документация по компьютерному классу**

7.1. В классе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- журнал по ТБ;
- инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
- инструкция и правила работы в компьютерном классе;
- журнал учета материально-технических ценностей;
- журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО;

## **8. Права и обязанности техника**

8.1. В обязанности ответственного за класс входят функции по организации работы:

- подготовка класса к работе;
- поддержание рабочего состояния оборудования;
- ознакомление обучаемых (курсантов) при самостоятельной работе и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в классе;
- контроль за соблюдением дисциплины и правил техники безопасности;
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);
- оказание помощи обучающимся (курсантам) и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

8.2. В обязанности техника входят функции по работе с ПО:

- своевременная установка и настройка необходимого программного обеспечения;
- ведение электронного архива программного обеспечения;
- организация банка программного обеспечения;
- очистка программного обеспечения от “вирусов”;
- оказание консультации преподавателям по работе с программами.

8.3. Техник имеет право:

- попросить обучаемого (курсанта) освободить рабочее место;
- удалять из классов обучаемых (курсантов), нарушивших правила работы в классе;
- направлять представления директору относительно обучаемых (курсантов), нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения начальника школы).

## **9. Права и обязанности преподавателя**

9.1. При работе в компьютерном классе преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для обучающихся (курсантов) учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале курса обучения) и следить за внесением соответствующей записи обучаемыми (курсантами) в журнале по ТБ и ОТ;
- вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
- соблюдать численную нагрузку класса;
- составлять и соблюдать план работы обучающихся (курсантов) по дисциплине в классе;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние;
- не оставлять класс и обучаемых (курсантов) во время учебных занятий и самоподготовки.

## 9.2. Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять администратору (инженеру ЭВМ) заявку на программное обеспечение;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- составлять перечень тем самостоятельных и методических работ;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

## 10. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

### 10.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, обучаемый (курсант)) обязан:

- пройти инструктаж по ТБ и ОТ и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного класса;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению преподавателя;
- верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю и/или инженеру ЭВМ немедленно;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения инженера или другого ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

### 10.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для самостоятельной работы;
- дополнительно заниматься в классе при условии наличия свободных мест и с разрешения учителя;
- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в классе с разрешения преподавателя согласно расписания;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.

### 10.3. 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;
- устанавливать программное обеспечение и записывать информацию на винчестер в неразрешенные папки без разрешения начальника автошколы;

- выключать или перезагружать сервер класса (если он есть).

## **11. Ответственность пользователей**

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

11.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерным классом согласно решению начальника автошколы и наказывается административным взысканием.

## **12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

12.1. Настоящее Положение является бессрочным.

12.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом начальника автошколы.

12.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом начальника школы

**Утверждено  
решением педагогического совета  
11.04.2013 г. протокол № 60**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Начальник НОУ Интинской автошколы  
ДОСААФ России  
\_\_\_\_\_ Г.В. Спринский  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### по правилам поведения в компьютерном классе

1. К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения и размещения информационных ресурсов.
2. Работа обучаемых (курсантов) в компьютерном классе разрешается только в присутствии преподавателя (лица, назначенного приказом ответственным за класс).
3. Во время групповых занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения преподавателя.
4. **Перед началом работы необходимо:**
  - убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
  - разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе на компьютере;
  - принять правильную рабочую позу;
  - если сеанс работы предыдущего пользователя не был завершен, завершить его;
  - ввести регистрационную информацию (при необходимости).
5. **При работе в компьютерном классе категорически запрещается:**
  - 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;
  - ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
  - удалять или перемещать чужие файлы;
  - устанавливать и запускать компьютерные игры;
  - использовать Интернет-ресурсы неучебного назначения.
6. **Находясь в компьютерном классе, необходимо:**
  - соблюдать тишину и порядок, выключать мобильные телефоны от громкой связи;
  - выполнять все требования преподавателя (лица, ответственного за класс);
  - работать только под своим именем и паролем;
  - соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 10-минутным перерывом и гимнастикой для глаз; продолжительность интенсивной работы с клавиатурой не более 30 минут с последующей гимнастикой для рук; общая продолжительность работы не более 4 часов в день);
  - при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении

сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;

- после окончания работы завершить все активные программы и корректно завершить сеанс;
- оставить рабочее место чистым.

7. **Работая за компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:**

- расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
- вертикально прямая спина;
- плечи опущены и расслаблены;
- ноги на полу и не скрещены;
- локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
- локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.

8. При появлении программных ошибок или сбоях оборудования обучаемый (курсант) обязан немедленно обратиться к преподавателю (ответственному лицу).

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

**Помните, что Вы отвечаете за состояние рабочего места и сохранность размещенного на нем оборудования!**