

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета МАОУ «Лицей - инженерный центр»  
Протокол № 1 от 9.01 2017г.  
Согласовано  
Г.Г. Галеева  
(Ф.И.О. председатель профкома)

  
подпись

«Утверждаю»  
В.К. Хайрутдинова  
(Ф.И.О. директора)  
Приказ № 3 от 9.01 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ

МАОУ «Лицей – инженерный центр» Советского района г.Казани

### 1. Общие положения

- I. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано МАОУ «Лицей – инженерный центр» Советского района г.Казани (далее Лицей) в соответствии с законом РФ «Об образовании», СНиП, Уставом и другими нормативными документами Лицея.
- 1.1. Компьютерная служба Лицея включает компьютеры, компьютерную и орг.технику:
- Компьютерного класса,
  - Отдельных компьютеров в подразделениях Лицея.
- 1.2. Использование компьютеров и компьютерных классов (методических кабинетов по информатике) рассматривается в Лицее как одно из важнейших составляющих формирования грамотности школьников в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением (ПО) - как одно из приоритетных направлений информатизации Лицея.
- 1.3. Учебный компьютерный класс (методический кабинет по информатике), оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения самостоятельной работы школьников, выполняемой в рамках учебного плана.
- 1.4. Программа загрузки компьютерной службы согласуется с руководителем IT - центра, утверждается директором Лицея и осуществляется с их ведома.
- 1.5. Общий контроль учебной деятельности в классах осуществляется руководителем IT - центра. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется инженерами ЭВМ и учителями информатики.
- 1.6. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет инженер ЭВМ, во время групповых учебных занятий - учитель.

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

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).

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:
- 15 компьютеров, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам; —колонки (по необходимости);
  - принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
  - проектор (по необходимости);
  - сканер (по необходимости);
  - оборудование для организации локальной сети;
  - 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;
  - кондиционерами (по необходимости).
- 3.3. Стенд методической информации должен содержать:
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
  - комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток, глаз;
  - перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущихся в классе;
  - 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 учителей;
- расписание консультаций учителей;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

3.5. Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных и внебюджетных средств Лицея.

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

- 4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за компьютерный класс.
- 4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 4.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу факультета (подразделения).

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

- 5.1. Компьютерный класс (методический кабинет) служит для проведения дисциплин, обучающих школьников основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в учебном процессе, прохождения обучающих, контролирующих и модельно-игровых программ. Для этого:
  - в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам информатики и другие занятия с использованием компьютеров;
  - отводятся часы для самоподготовки школьников к занятиям;
  - формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
  - формируется банк электронных учебников и пособий;
  - формируется доступная для школьников, учителей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок учителей;
  - силами учителей и инженера ЭВМ организуются консультации для школьников, учителей по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
  - организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети класса и сети Internet.
- 5.2. Персонал IT - центра Лицея оказывает методическую помощь в организации работы класса.

#### **6. Организация работы компьютерного класса (методического кабинета)**

- 6.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается директором.
- 6.2. Работа в неустановленное графиком время оформляется в виде заявки на имя ответственного за класс по согласованию руководителем IT - центра.
- 6.3. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.4. Вход/выход школьников в класс начинается с разрешения учителя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.
- 6.5. Школьники находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, школьник может временно покинуть класс с разрешения учителя.
- 6.6. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует учитель, ведущий занятия.
- 6.7. Во время самостоятельной работы школьников и учителей 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;
  - паспорт компьютерного класса;
  - журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО;
  - журнал регистрации школьников, допущенных к работе в классе и учета машинного времени (самостоятельной работы);
  - журнал заявок на установку программного обеспечения.

#### **8. Права и обязанности инженера ЭВМ класса**

- 8.1. В обязанности ответственного за класс входят функции по организации работы:
  - подготовка класса к работе;
  - поддержание рабочего состояния оборудования;
  - ознакомление школьников при самостоятельной работе и учителей 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);
  - ведение журнала учета времени самостоятельной работы учителей и школьников в классе;
  - ведение журнала учета допуска к самостоятельной работе школьников и нарушений (отстранения от работы);
  - оказание помощи школьникам и учителям в случае возникновения нештатной ситуации.
- 8.2. В обязанности инженера ЭВМ 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 учителям по работе с программами.
- 8.3. Инженер ЭВМ имеет право:
- попросить школьника освободить рабочее место;
  - удалять из классов школьников, нарушивших правила работы в классе;
  - направлять представления директору относительно школьников, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения руководителя ИТ - центра).

## **9. Права и обязанности учителя**

- 9.1. При работе в компьютерном классе учитель обязан:
- проводить инструктаж для школьников учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи школьниками в журнале по ТБиОТ;
  - вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
  - соблюдать численную нагрузку класса;
  - составлять и соблюдать план работы школьников по дисциплине в классе;
  - проводить установочные занятия в соответствии с календарным планом работы;
  - следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние;
  - не оставлять класс и школьников во время занятий учебных занятий.
- 9.2. Учитель имеет право:
- готовить и предоставлять администратору (инженеру ЭВМ) заявку на программное обеспечение;
  - передавать информацию для размещения в электронных архивах;
  - составлять перечень тем самостоятельных, творческих работ на четверть;
  - подбирать Интернет-ссылки для получения школьниками дополнительной учебной информации;
  - проводить плановые консультации;
  - подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

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

- 10.1. Пользователь (учитель, сотрудник, школьник) 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 учителя;
  - верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
  - обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к учителю 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;
  - пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
  - использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной или общественной деятельности по согласованию с руководителем ИТ - центра;
  - дополнительно заниматься в классах 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 учителя согласно расписания;
  - участвовать в создании Интернет-ресурсов Лицея;
  - 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;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение и записывать информацию на винчестер в неразрешенные папки без разрешения руководителя компьютерной службы или инженера ЭВМ,;
- 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 срыву учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерным классом согласно решению директора и наказывается административным взысканием.

### **12. Другие замечания.**

- 12.1. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные руководителем компьютерной службы.

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета МАОУ «Лицей-инженерный центр»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017г.

«Утверждаю»  
В.К.Хайрутдинова  
(Ф.И.О. директора)  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Согласовано  
Г.Г. Галеева  
(Ф.И.О. председатель профкома)

\_\_\_\_\_  
подпись  
2017г.

\_\_\_\_\_  
подпись

### ИНСТРУКЦИЯ правила 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 школьников в компьютерном классе разрешается только в присутствии учителя (инженера, лаборанта).
3. Во время групповых занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения учителя.
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 учителя, инженера и лаборанта;
  - 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 учителю 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 школьник обязан немедленно обратиться к учителю (инженеру, лаборанту).
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!