

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Нижнебишевская СОШ»
Протокол № 9
от «24» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Нижнебишевская СОШ» ЗМР РТ
С.В.Иванов



Введено в действие
приказом № 96
от «24» мая 2018г.

Положение о компьютерном классе МБОУ «Нижнебишевская СОШ» ЗМР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано МБОУ «Нижнебишевская СОШ» в соответствии с законом РФ «Об образовании», СНИП, Уставом и другими нормативными документами школы.
- 1.2. Компьютерная служба школы включает компьютеры, компьютерную и орг. технику:
Использование компьютеров и компьютерных классов рассматривается в школе 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 школы.
- 1.3. Учебный компьютерный класс, 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 и утверждается директором школы и осуществляется с его ведома.
- 1.5. Общий контроль учебной деятельности в классах осуществляется директором.
- 1.6. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется учителем информатики.
- 1.7. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет учитель информатики.

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 компьютерами, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы.

3. Материальное обеспечение компьютерного класса

- 3.1. Комплектация компьютерного класса:
— 8 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.

1.1. Компьютерный класс должен быть оснащен

- средствами пожаротушения;
- светильниками освещения (по необходимости);
- стендом методической информации;
- информационным стендом (в коридоре у входа в класс);
- системой сигнализации;

1.2. 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.

1.3. Информационный стенд должен содержать:

- расписание работы класса;
- график самостоятельной работы в классе;
- текущие объявления учителей;
- расписание консультаций учителей;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

1.4. Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных средств школы.

2. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

- 2.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за компьютерный класс.
- 2.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 2.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу школы.

3. Функции компьютерного класса

3.1. Компьютерный класс 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 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.

4. Организация работы компьютерного класса (методического кабинета)

- 4.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается директором.
- 4.2. Работа в неустановленное графиком время согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
- 4.3. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 4.4. Вход/выход школьников в класс начинается с разрешения учителя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.
- 4.5. Школьники находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, школьник может временно покинуть класс с разрешения учителя.
- 4.6. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует учитель, ведущий занятия.
- 4.7. Во время самостоятельной работы школьников и учителей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственный за класс.

5. Документация по компьютерному классу

- 5.1. 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;

6. Права и обязанности учителя информатики

- 6.1. 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);
 - оказание помощи школьникам и учителям в случае возникновения нештатной ситуации.
- 6.2. В обязанности учителя информатики 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.
- 6.3. Учитель информатики 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 директора).

7. Права и обязанности учителя

7.1. 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 ТБ и ОТ;
- 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.

7.2. Учитель имеет право:

- готовить и предоставлять администратору (учителю информатики) 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.

8. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

8.1. 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 немедленно;
- не копировать без разрешения ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

8.2. 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;
- 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;

8.3. 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;
- выключать или перезагружать сервер класса (если он есть).

9. Ответственность пользователей

- 9.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.
- 9.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыву учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерным классом согласно решению директора и наказывается административным взысканием.

10. Другие замечания.

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 5

Саван *М.Транц*

Директор школы: *Саван*

С.В. Иванов

