

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Бийский техникум лесного хозяйства»
(КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»)

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ОППО КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» профсоюза работников лесных отраслей _____ В.С.Ведищева « 29 » 08 2014 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» _____ А.Н.Шульц Протокол педагогического Совета № 1 от « 29 » 08 2014 г.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в компьютерных классах

Бийск
2014

1. Общие положения

1.1. Положение о работе в компьютерных классах в КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;
- Федеральным законом № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального профессионального и среднего профессионального образования (далее – ФГОС НПО, ФГОС СПО).

1.2. Компьютерный класс (лаборатория) - учебное подразделение техникума, оснащенное комплектом учебной вычислительной техники, учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, оргтехникой и приспособлениями для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по курсам информатики, информационных технологий, иных дисциплин.

1.3. Компьютерный класс (лаборатория) 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 студентов, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по информационным технологиям, при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда преподавателя и студента.

2. Цели и задачи

2.1. Целью реализации настоящего положения является выработка единых требований и правил для преподавателей и студентов при проведении занятий в компьютерных классах и аудиториях, оборудованных мультимедийными комплексами.

2.2. Занятия в компьютерном классе (лаборатории, мультимедийной аудитории) должны способствовать:

- формированию активной жизненной позиции студентов средствами учебной дисциплины;
- формированию знаний, умений и навыков по предмету;

- комплексному использованию оборудования, учебных материалов;
- эффективному проведению занятий, индивидуальной и дифференцированной работы с учащимися;
- формированию знаний об устройстве и функционировании современной компьютерной техники, умений и навыков решения задач с помощью компьютерной техники, по использованию программного обеспечения и работы с информационными ресурсами;
- ознакомлению студентов 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 техникуме.

3. Правила работы в компьютерном классе

3.1. Компьютерное время в компьютерных классах предоставляется:

- учебным группам согласно расписанию учебных занятий;
- кружкам, факультативам для проведения факультативных занятий согласно расписанию занятий кружка либо факультатива (расписания занятий кружков и факультативов должно быть представлено заведующим компьютерными классами);
- преподавателям, сотрудникам, студентам в свободное от занятий время для самостоятельной работы, проведения консультаций, приема индивидуальных зачетов у студентов.

3.2. Учебные группы студентов находятся в компьютерных классах при обязательном присутствии преподавателя.

Лица, находящиеся в компьютерных классах, обязаны знать и соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка техникума, правила пользования услугами Интернет в учебном заведении.

3.3. В случае обнаружения неполадок в работе компьютеров, сети, программного обеспечения, студенты обязаны незамедлительно сообщить о них преподавателю, а преподаватель – заведующему лабораторией (кабинетом) либо старшему лаборанту незамедлительно, если это ставит под сомнение возможность проведения занятия, или по окончании занятия, если данные неполадки не мешают проведению занятия.

Для перезагрузки в случае "зависания" компьютера следует одновременно нажать три клавиши Ctrl; Alt; Del либо воспользоваться кнопкой Reset на системном блоке.

3.4. Преподавателям при подготовке к проведению занятий и разработке инструкций необходимо предусмотреть рекомендации студентам 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.

3.5. Запрещается находиться в компьютерных классах в верхней одежде, приносить с собой еду и напитки, шуметь и мешать проведению занятий.

После окончания занятия студенты должны закрыть все работающие программы.

3.6. Студентам 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 аппаратуры;

включать и выключать аппаратуру без указания преподавателя.

Студентам при работе в компьютерных классах запрещается (за исключением лабораторных работ, содержание которых предполагает данные операции):

инсталлировать 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.

3.7. Преподаватели, работающие в компьютерных классах, должны за неделю до начала использования нового программного обеспечения сделать заявку зав. лабораториями (кабинетами), либо инженерам-программистам на установку нового программного обеспечения.

Преподаватели, проводящие занятия по изменению настроек системы, сети, настроек прикладного программного обеспечения должны письменно в специальном «журнале работы компьютерного класса» представить сведения о том, какие изменения настроек производились на занятии.

По окончании занятия по изменению настроек системы, сети, настроек прикладного программного обеспечения все настройки должны быть возвращены в исходное состояние. Ответственность за восстановление настроек возлагается на преподавателя, проводившего занятие.

Все замечания по настройкам и работе компьютеров во время занятия преподаватели должны фиксировать в специальном «журнале работы компьютерного класса».

3.8. Каждую пятницу с 15-10 во всех компьютерных классах проводится профилактика. Занятия и индивидуальная работа отменяются.

3.9. Организационную работу компьютерного класса (лаборатории) возглавляет заведующий кабинетом (лабораторией) из числа преподавателей информатики (информационных технологий), либо ответственный работник из числа инженеров, который отвечает за оборудование кабинета, организывает работу преподавателей и студентов по применению компьютерной техники в процессе изучения дисциплин и отдельных тем общеобразовательных предметов.

3.10. Компьютерный класс должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

Преподаватель, проводящий занятия в компьютерном классе, обязан проветривать его каждую перемену.

В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.

Для проведения практических занятий на компьютере в компьютерном классе рекомендуется организовывать индивидуальную, коллективную и групповую работы. В зависимости от методических задач на одном рабочем месте может быть организована работа одного-двух студентов.

3.11. В общедоступном месте в компьютерном классе должны быть: правила техники безопасности, комплекс упражнений для глаз, комплекс физкультурных пауз.

Заведующие компьютерным классом ведут и хранят у себя паспорт кабинета, обновляемый ежегодно по состоянию на 1 сентября.

3.12. В свободное от учебных занятий время компьютерный класс работает в режиме электронного читального зала (при наличии заведующего кабинетом, старшего лаборанта или иного ответственного лица, работающего по 40-часовой рабочей неделе). Данное время предназначено для самостоятельной работы студентов и преподавателей с использованием компьютерной техники. Доступ в компьютерные классы является частью политики администрации техникума по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Заведующие компьютерным классом (лабораторией) из числа преподавателей информатики (информационных технологий), ответственные работники из числа инженеров при осуществлении своей деятельности используют следующие документы и записи:

Журнал инструктажа студентов по технике безопасности и пожарной безопасности (на каждый компьютерный класс).

Инструкции по охране труда и пожарной безопасности (на каждый компьютерный класс).

Паспорт кабинета (на каждый компьютерный класс).

Документация по СМК.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>а) Должностные лица и подразделения техникума:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заместитель директора по учебной работе - зав.кабинетами 	<ul style="list-style-type: none"> - задания, связанные с внедрением информационных технологий - заявки на поставку, ремонт и обслуживание компьютерной оргтехники, коммутационного оборудования - заявки на поставку, настройку и сопровождение программного обеспечения - заявка на приобретение расходных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> - оказание услуг в соответствии заявками
<ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по учебно-методической работе 	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на установку и сопровождение специализированного программного обеспечения - заявка на проведение курсов повышения квалификации сотрудников техникума в области информационных технологий 	<ul style="list-style-type: none"> - установка и сопровождение специализированного программного обеспечения

<p>– заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>– заявки на приобретение, установку, настройку, модернизацию, ремонт и обслуживание оборудования установку и сопровождение программного обеспечения для проведения мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы</p>	<p>– оказание услуг в соответствии с заявками</p>
<p>– сотрудники техникума</p>	<p>– заявки на установку и настройку программного обеспечения</p>	<p>– подключение к локальной вычислительной сети и сети Интернет – установка, настройка, обновление и сопровождение программного обеспечения</p>
<p>– бухгалтер материальной группы</p>		<p>– акты списания расходных материалов</p>

6. Права

В целях реализации возложенных на него задач и функций заведующий компьютерным классом (кабинетом, лабораторией) имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от администрации и руководителей структурных подразделений в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации работы компьютерных классов.

6.3. Требовать от лиц, проводящих занятия в компьютерных классах, и обучающихся 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 непосредственному руководителю – заместителю директора по учебной работе.

6.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в

процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в организации учебной и производственной деятельности и вносить предложения по их устранению.

6.5. Преподаватель, проводящий занятия в компьютерном классе, имеет право:

требовать от заведующего компьютерным классом своевременной установки и обеспечения работоспособности необходимого программного обеспечения.

7. Обязанность

7.1 Заведующий компьютерным классом (кабинетом, лабораторией) ответственен 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 со студентами 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 студентов, 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.

7.2. Преподаватель, проводящий занятия в компьютерном классе, ответственен:

- за соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности студентами во время занятия;
- за соблюдение правил поведения и правил работы в компьютерном классе студентами;
- проведение со студентами инструктажа по технике безопасности и правилам работы в кабинете.

7.3. Студенты при работе в компьютерных классах обязаны:

- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности во время занятия;
- соблюдать правила поведения и правил работы в компьютерном классе.

8. Внутриучрежденческий контроль

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Паспорт кабинета	Электронный вариант, печатный вариант	Зав. кабинетом	Анализ сохранности оборудования	Индивидуальная сдача документов	сентябрь	Зам. директора по учебно-производственной работе	Совещание у директора
2	План работы кабинета	Электронный вариант, печатный вариант	Зав. кабинетом	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	сентябрь	Зам. директора по учебно-производственной работе	Совещание у директора
3	График работы кабинета	Печатный вариант	Зав. кабинетом	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	сентябрь	Зам. директора по учебно-производственной работе	Совещание у директора
4	План работы кружка	Электронный вариант, печатный вариант	Зав. кабинетом	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	сентябрь	Зам. директора по учебно-производственной работе	Совещание у директора
5	График работы кружка	Печатный вариант	Зав. кабинетом	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	сентябрь	Зам. директора по учебно-производственной работе	Совещание у директора
6	Отчет о работе кабинета	Электронный вариант, печатный вариант	Зав. кабинетом	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	июнь	Зам. директора по учебно-производственной работе	Совещание у директора

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).