

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом  
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»

Протокол № 1  
« 31 » августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»

В.В. Кисляковский  
« 31 » августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о компьютерном кабинете

г. Екатеринбург

- 2018 -

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	1
2. Требования к организации помещения и рабочих мест .....	3
3. Материальное обеспечение компьютерного кабинета .....	4
4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном кабинете.....	5
5. Функции компьютерного кабинета.....	6
6. Организация работы компьютерного кабинета.....	6
7. Документация по компьютерному кабинету.....	7
8. Права и обязанности заведующего компьютерным кабинетом (преподавателей, проводящих занятия).....	8
9. Права и обязанности преподавателя.....	9
10. Права и обязанности пользователей компьютерного кабинета.....	10
11. Ответственность пользователей.....	12
12. Другие замечания.....	13

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и разработано ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» в соответствии с Типовым положением о среднем профессиональном учебном заведении, законом РФ «Об образовании», «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Уставом и другими локальными нормативными документами ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра».
- 1.2. Использование компьютерного кабинета рассматривается в ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра», как одно из важнейших составляющих в подготовке компетентных специалистов, а комплектование такого кабинета техникой и программным обеспечением – как одно из приоритетных направлений информатизации ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра».
- 1.3. Учебный компьютерный кабинет, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатика, информационные технологии, проектирование в дизайне, основы композиции, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана. Компьютерный кабинет учреждения, являясь методическим центром обеспечения компьютерной компетентности студентов, преподавателей и сотрудников, комплектуется для этого техникой, расходными, методическими и учебно-методическими материалами, лицензионным программным обеспечением.
- 1.4. Компьютерный кабинет, находящийся в распоряжении подразделения учреждения (учебная часть) используется также преподавателями, для выполнения ими своих основных функций.

- 1.5.Использование компьютерного кабинета отделениями согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
- 1.6.Заведующий компьютерным кабинетом подготавливает план помещения, размещения в нём мебели, компьютерного и офисного оборудования и согласовывает с хозяйственной частью, с инженером по охране труда.
- 1.7.Заведующий компьютерным кабинетом, совместно с руководителем отделения, системным администратором заполняет справку "Потребность в расходных материалах и оборудовании для монтажа и пуска в эксплуатацию компьютерного класса".
- 1.8.Хозяйственная часть готовит техническое задание на приобретение компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, проект работ по монтажу и установке локальной компьютерной сети.
- 1.9.Работы по монтажу локальной компьютерной сети, электропроводки, проекционного оборудования, выполняются квалифицированными специалистами под контролем хозяйственной части.
- 1.10.Установка и ввод в эксплуатацию сетевого оборудования локальной компьютерной сети, компьютерного и офисного оборудования, программного обеспечения, выполняют квалифицированные специалисты.
- 1.11.После ввода в эксплуатацию компьютерного кабинета, поддержка его в работоспособном состоянии проходит при непосредственном участии заведующего компьютерным кабинетом и системным администратором.
- 1.12.Заведующий компьютерным кабинетом назначается директором учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.13.Программа аудиторной и внеаудиторной загрузки компьютерного кабинета в учреждении согласуется с заместителем директора по учебной работе и осуществляется с его ведома.

- 1.14. Методическое обеспечение процесса работы в компьютерном кабинете, разрабатывается методическим кабинетом и координируется с учебной частью.
- 1.15. Общий контроль учебной деятельности в компьютерном классе осуществляется заместителем директора по учебной работе. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется заведующим компьютерным кабинетом и системным администратором.
- 1.16. Контроль правил работы (в том числе по вопросам соблюдения техники безопасности в период эксплуатации компьютерного кабинета) в компьютерном кабинете осуществляет заведующий компьютерным кабинетом, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

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

Помещение, в котором размещается компьютерный учебный кабинет, должно 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).

Помещение должно иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

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

Площадь на одно рабочее место пользователей на базе электронно-лучевой трубки в учебном классе должна быть не менее 6,0 кв. м, а при продолжительности работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 кв.м.

Помещения должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляцией.

В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

Поверхность пола в помещениях должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума которого превышают нормативное, должно размещаться вне компьютерного класса.

### **3. Материальное обеспечение компьютерного кабинета**

#### **3.1. Комплектация компьютерного кабинета:**

- компьютеры, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- колонки, наушники (по необходимости);
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- проектор (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- оборудование для организации локальной вычислительной сети;
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;
- учебная доска (по необходимости).

#### **3.2. Компьютерный кабинет должен быть оснащен:**

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);

- информационным стендом;
- кондиционерами (по необходимости).

3.3. В компьютерном кабинете на окнах устанавливаются жалюзи.

3.4. Информационный стенд компьютерного кабинета должен содержать:

- расписание работы класса;
- график самостоятельной работы в классе;
- текущие объявления преподавателей (по необходимости);
- расписание консультаций преподавателей (по необходимости);
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
- комплексы упражнений для гимнастики глаз, физкультурных пауз, минуток;
- перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущимся в классе;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

3.5. Финансирование материально-технической базы компьютерного кабинета производится из бюджетных и внебюджетных средств ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра».

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

4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, программного обеспечения) несут материально ответственные лица за компьютерный кабинет (заведующий компьютерным кабинетом, преподаватели, проводящие занятия в компьютерном кабинете).

4.2. Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

4.3. При увольнении, ответственные лица за компьютерный кабинет должны передать материальные ценности материально ответственному лицу ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра».

## **5. Функции компьютерного кабинета**

5.1. Компьютерный кабинет используется для проведения дисциплин, обучающих студентов основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в учебном процессе, контролирующим и модельно-игровым программам.

Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
- формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
- формируется банк электронных учебников и пособий;
- формируется доступная для студентов, преподавателей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок преподавателей;
- силами преподавателей и заведующего компьютерным кабинетом организуются консультации для студентов, преподавателей и сотрудников по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
- организуется доступ пользователей компьютеров к сети Internet, электронным библиотекам.

5.2. Системный администратор оказывает техническую помощь в организации работы компьютерного кабинета.

## **6. Организация работы компьютерного кабинета**

6.1. Расписание учебных занятий в компьютерном кабинете составляется заведующим кабинетом совместно с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

6.2. Учебное время устанавливается согласно расписанию.



- 6.3. В учебном компьютерном кабинете обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.4. За компьютерным кабинетом закрепляется ответственное лицо (заведующий).
- 6.5. Вход/выход студентов в кабинет начинается с разрешения заведующего или преподавателя, ведущего занятия.
- 6.6. Студенты находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, студент может временно покинуть класс с разрешения заведующего или преподавателя.
- 6.7. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует заведующий или преподаватель, ведущий занятия.
- 6.8. При завершении занятия преподаватель сдает ответственному лицу (заведующий, вахта) в полной сохранности компьютерный кабинет.
- 6.9. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность и чистоту в компьютерном кабинете отвечает закрепленный для контроля преподаватель.

## **7. Документация по компьютерному кабинету**

- 7.1. В кабинете должны быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
- положение о компьютерном классе;
  - паспорт компьютерного класса;
  - журнал по технике безопасности;
  - инструкции по охране труда для пользователей, работающих в классах, оборудованных персональными компьютерами;
  - журнал учета материально-технических ценностей;
  - журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения;

- журнал регистрации проведения занятий в компьютерном классе;
- журнал заявок на новое программное обеспечение.

## **8. Права и обязанности заведующего компьютерным кабинетом (преподавателей, проводящих занятия)**

8.1. В обязанности ответственного за компьютерный кабинет (заведующего компьютерным кабинетом, преподавателя, проводящего в нем занятия) входят функции по организации работы:

- подготовка кабинета к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- поддержание рабочего состояния оборудования;
- обеспечение доступа студентов и преподавателей в кабинет;
- ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в кабинете;
- контроль над соблюдением дисциплины в кабинете и правил техники безопасности;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в кабинете;
- контроль над численностью пользователей в компьютерном кабинете (во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только одному человеку);
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);
- ведение журнала регистрации проведения занятий в компьютерном классе;
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

8.2. В обязанности заведующего компьютерным классом входят функции по работе с программным обеспечением:

- очистка программного обеспечения от “вирусов”;
- оказание консультации преподавателям по работе с программами;
- отслеживание несанкционированных установок нелицензионных программных продуктов.

8.3. В обязанности заведующего компьютерным кабинетом входят дополнительные функции по:

- соблюдению за рабочим режимом технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборкой (обо всех неисправностях своевременно вносить записи-заявки в соответствующих журналах);
- проведению регулярной профилактики в кабинете;
- соблюдению режима проветривания кабинета, поддержки температурного режима, контроль проведения чистки стекол оконных рам и светильников.

8.4. Заведующий компьютерным кабинетом имеет право:

- потребовать студента освободить рабочее место;
- удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;
- направлять представления в учебную часть относительно студентов, нарушающих правила работы в кабинете (дальнейший допуск нарушителей правил работы в компьютерном кабинете к занятиям осуществляется только с письменного разрешения учебной части).

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

9.1. При работе в компьютерном кабинете преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном кабинете (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по технике безопасности и охране труда (или в ведомость установленного образца);

- вести контроль посещаемости (учебный журнал) и дисциплины в классе;
- соблюдать численную нагрузку класса;
- составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в классе;
- следить за сохранностью программного обеспечения, сетевых и системных настроек. В случае их изменения – сообщить заведующему компьютерным кабинетом об этом факте;
- не оставлять класс и студентов во время учебных занятий.

#### 9.2. Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять заведующему компьютерным классом заявку на программное обеспечение;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в кабинете.

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

#### 10.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, и правилам работы в компьютерном кабинете перед первым сеансом работы у ответственного лица;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в кабинете;

- входить и выходить из кабинета только по разрешению заведующего компьютерным кабинетом или преподавателя;
- правильно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю и/или заведующему компьютерным кабинетом немедленно;
- записывать информацию на диски в только указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения заведующего компьютерным кабинетом программное обеспечение 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 работы над дипломами, курсовыми работами и рефератами;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать сеть Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной деятельности в рамках отведенного времени;
- дополнительно заниматься в кабинете при условии наличия свободных мест и с разрешения заведующего компьютерным кабинетом или преподавателя;
- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в кабинете с разрешения заведующего компьютерным кабинетом или 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;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- курить или распивать спиртные напитки;
- 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 сеть Интернет в развлекательных целях (чаты и т.д.);
- устанавливать программное обеспечение;
- выключать или перезагружать сервер кабинета.

## **11. Ответственность пользователей**

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

11.2.В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь, согласно решению директора, наказывается дисциплинарным взысканием.

## **12.Другие замечания**

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