

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 150»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0301001

33455945

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
02-01/84	01.07.2016

**«Об утверждении документов по организации
и функционированию компьютерного класса
в учреждении на 2016-2017 уч.г.».**

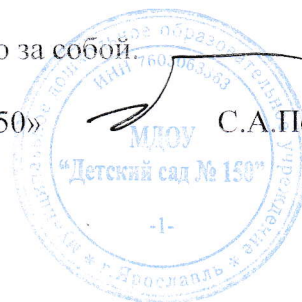
В соответствии с частью 6 статьи 14, ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о компьютерном классе в учреждении (приложение № 1).
2. Утвердить инструкцию правила поведения в компьютерном классе (приложение № 2).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 150»

С.А.Петрова



Приложение №1
к приказу заведующего МДОУ «Детский сад № 150»
приказ № 02-01/64 от 01.07.2016
Заведующий С.А.Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150»

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 150» (далее Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», СНиП, Уставом и другими нормативными документами Учреждения.

- 1.1. Компьютерный класс Учреждения включает компьютеры, компьютерную и орг. технику.
- 1.2. Использование компьютеров в компьютерном классе рассматривается в Учреждении как одно из важнейших составляющих формирования грамотности воспитанников в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации Учреждения.
- 1.3. Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по реализации общеразвивающей программы, а также для выполнения самостоятельной работы воспитанников, выполняемой в рамках учебного плана.
- 1.4. Программа загрузки компьютерного класса согласуется с старшим воспитателем, утверждается заведующим Учреждения, осуществляется с их ведома.
- 1.5. Общий контроль учебной деятельности в классе осуществляется старшим воспитателем. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется обслуживающей организацией.
- 1.6. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет старший воспитатель, во время групповых учебных занятий – воспитатель.

2. Требования к организации помещений и рабочих мест

Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные классы, должны оборудоваться в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13

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:

- 4 компьютера, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- 4 портативных DVD-плеера;
- 1 интерактивная доска;
- 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 программе, ведущейся 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;
- расписание учебной непосредственно-образовательной деятельности;
- текущие объявления педагогов;
- расписание консультаций педагогов;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

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

4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

- 4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственный за компьютерный класс.
- 4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 4.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу Учреждения (заместителю заведующего по АХР, комиссии).

5. Функции компьютерного класса

- 5.1. Компьютерный класс служит для проведения воспитанникам основ 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 и другие занятия с использованием компьютеров;
 - формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
 - формируется банк электронных учебников и пособий;
 - формируется доступная для сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок педагогов;
 - силами педагогов организуются консультации для родителей, воспитателей и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
 - организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети класса и сети Internet.

6. Организация работы компьютерного класса

- 6.1. Расписание учебных занятий в компьютерном классе утверждается заведующим.
- 6.2. Работа в неустановленное графиком время оформляется в виде заявки на имя ответственного за класс по согласованию руководителем.
- 6.3. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.4. Вход/выход воспитанников в класс начинается с разрешения учителя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.
- 6.5. Воспитанники находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, воспитанник 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 педагог, ведущий занятия.
- 6.7. Во время самостоятельной работы воспитанников и педагогов 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 воспитанников, допущенных к работе в классе и учета машинного времени (самостоятельной работы);
 - журнал заявок на установку программного обеспечения.

8. Права и обязанности старшего воспитателя

8.1. В обязанности старшего воспитателя входят функции по организации работы:

- подготовка класса к работе;
- поддержание рабочего состояния оборудования;
- ознакомление воспитанников при самостоятельной работе и педагогов 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 педагогов и воспитанников в классе;
- ведение журнала учета допуска к самостоятельной работе воспитанников и нарушений (отстранения от работы);
- оказание помощи воспитанникам и учителям в случае возникновения нештатной ситуации.

8.2. В обязанности старшего воспитателя 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. Старший воспитатель имеет право:

- попросить воспитанника освободить рабочее место;
- удалять из класса воспитанников, нарушивших правила работы в классе;
- направлять представления заведующему относительно воспитанников, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения руководителя).

9. Права и обязанности старшего воспитателя

9.1. При работе в компьютерном классе старший воспитатель обязан:

- проводить инструктаж для воспитанников учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале учебного года) и следить за внесением соответствующей записи воспитанниками в журнале по ТБ и ОТ;
- вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
- соблюдать численную нагрузку класса;
- составлять и соблюдать план работы воспитанников по дисциплине в классе;
- проводить установочные занятия в соответствии с календарным планом работы;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек.
- не оставлять класс и воспитанников во время занятий учебных занятий.

9.2. Старший воспитатель имеет право:

- готовить и предоставлять заявку на программное обеспечение;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- составлять перечень тем самостоятельных, творческих работ на четверть;
- подбирать Интернет-ссылки для получения воспитанниками дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

10. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

10.1. Пользователь (старший воспитатель, воспитанник и др.) обязан:

- пройти инструктаж по ТБиОТ и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у старшего воспитателя;
- 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 зав.кабинетом;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения зав.кабинета 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 зав.кабинетом;
- 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 Учреждения;
- 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 зав.кабинетом.
- 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 Учреждения.

Приложение № 2
к приказу заведующего МДОУ «Детский сад № 150»
приказ № 02/01/64 от 01.07.2016
Заведующий С.А.Петрова



ИНСТРУКЦИЯ

правила поведения в компьютерном классе

МДОУ «Детский сад № 150»

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 воспитанников в компьютерном классе разрешается только в присутствии учителя (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;
 - 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 15 минут с последующей гимнастикой для рук), 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 воспитанник обязан немедленно обратиться к учителю.
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!