



Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов Вачского района»
(ГБУ «ЦСОГПВИИ»)

П Р И К А З

18.11.2019

№ 822

Об утверждении Положения «об организации работы компьютерных классов для граждан пожилого возраста и инвалидов Вачского района» ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вачского района».

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение «Об организации работы компьютерных классов для граждан пожилого возраста и инвалидов Вачского района» в новой редакции (приложение 1).
2. Утвердить Инструкцию по технике безопасности и о правилах работы в компьютерном классе (приложение 2).
3. Утвердить форму журнала инструктажа по технике безопасности и о правилах работы в компьютерном классе (приложение 3).
4. Утвердить форму журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО (приложение 4).
5. Утвердить форму журнала учета посещений занятий (приложение 5).
6. Утвердить программу курса «Основы компьютерной грамотности для граждан пожилого возраста и инвалидов» (приложение 6).
7. Признать утратившим силу приказ № 132 от 26.09.2011 года «Об утверждении Положения «об организации работы компьютерных классов для граждан пожилого возраста и инвалидов Вачского района»
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ»



С.Г.Трифорова

Положение о компьютерном классе
ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Вачского района»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ГБУ «ЦСОГПВИИ Вачского района» и разработано в соответствии с СанПиН, Уставом и другими нормативными документами.

1.2. Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создан с целью обеспечения процесса обучения основам компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов Вачского района.

1.3. Общий контроль деятельности в классе осуществляется директором учреждения. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется программистом учреждения.

1.4. Контроль правил работы в компьютерном классе во время групповых учебных занятий - осуществляет специалист учреждения, ответственный за проведение курсов компьютерной грамотности.

2. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

2.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, ПО) несет специалист учреждения, ответственный за проведение курсов компьютерной грамотности.

3. Функции компьютерного класса

3.1. Компьютерный класс предназначен для обучения граждан пожилого возраста основам компьютерной грамотности.

4. Организация работы компьютерного класса

4.1. Расписание работы компьютерного класса утверждается директором.

4.2. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.

4.3. Вход/выход обучающихся в класс начинается с разрешения специалиста, ведущего занятия.

4.4. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует специалист, ведущий занятия.

5. Документация по компьютерному классу

5.1. В компьютерном классе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- журнал инструктажа по технике безопасности и о правилах работы в компьютерном классе;
- журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО;
- журнал учета посещений занятий.

6. Права и обязанности специалиста, ответственного за проведение курсов компьютерной грамотности

6.1. При работе в компьютерном классе специалист, ответственный за проведение курсов компьютерной грамотности обязан:

- проводить инструктаж для граждан учебных групп по технике безопасности и о правилах работы в компьютерном классе, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале обучения группы)
- вести контроль посещаемости;
- проводить занятия в соответствии с программой курса;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние.

6.2. Специалист, ответственный за проведение курсов компьютерной грамотности имеет право:

- готовить и предоставлять директору учреждения заявки на программное обеспечение, оборудование.
- подбирать Интернет-ссылки для получения гражданами дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации.

7. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

7.1. Пользователь (обучающийся гражданин) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и о правилах работы в компьютерном классе, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале обучения группы);
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в компьютерном классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению специалиста, ответственного за проведение курсов компьютерной грамотности;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к специалисту немедленно;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения специалиста ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

7.2. 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;
- дополнительно заниматься в классе при условии наличия свободных мест и с разрешения специалиста, ответственного за проведение курсов компьютерной грамотности;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.

7.3. 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;
- выключать или перезагружать компьютер самостоятельно.

8. Ответственность пользователей

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

8.2 В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерным классом.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1 Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения.

9.2 Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора