

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра Сургутский район
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Ромашка"

П Р И К А З

«31» августа 2020 г.
г. Лянтор

№ 484

О работе мобильного компьютерного класса в 2020-2021 учебном году

В соответствии с основными направлениями реализации ООП ДОО, на основании СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, с целью формирования грамотности обучающихся МБДОУ д/с «Ромашка» (далее по тексту – ДОО) в области информационно-коммуникационных технологий (далее по тексту – ИКТ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами:
 - 1.1. За организацию работы мобильного компьютерного класса старшего воспитателя Е.И. Михайлову.
 - 1.2. За сохранность и поддержание рабочего состояния оборудования мобильного компьютерного класса А.И. Богомолу.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о мобильном компьютерном классе МБДОУ д/с «Ромашка» (Приложение 1).
 - 2.2. Инструкцию правила поведения в компьютерном классе (Приложение 2).
 - 2.3. График работы мобильного компьютерного класса (Приложение 3).
3. Ознакомить с настоящим приказом под подпись ответственных лиц согласно п.1.1., п.1.2. настоящего приказа. Ответственный: секретарь-руководителя З.Р. Орлова. Срок до 01.09.2020 года.
4. Разместить положение о мобильном компьютерном классе МБДОУ д/с «Ромашка» на официальном сайте ДОО в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Ответственный: инженер В.А. Луганская. Срок до 01.09.2020 года.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой до 31.08.2021 года.

Заведующий



Т.В.Бушуева

Виза:

Заместитель заведующего
Заместитель заведующего

О.Е. Токмакова
Т.В. Меньщикова

С приказом ознакомлены:
Старший воспитатель
Заведующий хозяйством
Секретарь-руководителя
Инженер

Е.И. Михайлова
А.И. Богомолу
З.Р. Орлова
В.А. Луганская

Положение
о мобильном компьютерном классе
МБДОУ д/с «Ромашка» г.Лянтор, Сургутский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано для МБДОУ д/с «Ромашка» (далее ДОО) в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими нормативными документами ДОО.
- 1.2. Мобильный компьютерный класс (далее Компьютерный класс) ДОО включает компьютеры, компьютерную и оргтехнику.
- 1.3. Использование компьютеров и компьютерном классе рассматривается в ДОО как одно из важнейших составляющих формирования грамотности обучающихся ДОО в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).
- 1.4. Компьютерный класс, оснащенный ноутбуками для обеспечения образовательного процесса по робототехнике, шахматам и специальным направлениям деятельности ДОО, использующим ноутбуки, а также для выполнения проектной деятельности обучающихся ДОО, выполняемой в рамках учебного плана.
- 1.5. Программа загрузки компьютерного класса согласуется с заместителем заведующего (АХР), утверждается заведующим ДОО, осуществляется с их ведома.
- 1.6. Общий контроль образовательной деятельности в компьютерном классе осуществляется заместителем заведующего (ВМР). Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется заместителем заведующего (АХР).
- 1.7. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляется ответственным педагогом, назначенным приказом ДОО.

2. Требования к организации помещения и рабочих мест

- 2.1 Помещение, в котором размещается компьютерный класс, оборудуется 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).
- 2.2. Оконные проемы оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.
- 2.3. В помещении, оборудованном ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

3. Материальное обеспечение компьютерного класса

- 3.1. Комплектация компьютерного класса:
 - 10 компьютеров, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
 - проектор (по необходимости);
 - сканер (по необходимости);
 - 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;
- 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 дисциплинам, ведущихся в классе;
- рекомендованные литературные источники;
- ответы на наиболее часто задаваемые вопросы.

3.4. Информационный стенд должен содержать:

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

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

4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несет ответственный за компьютерный класс.

4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.

4.3. При увольнении ответственные лица должны передать материальные ценности материально ответственному лицу ДОО (заведующему хозяйством, комиссии).

5. Функции компьютерного класса

5.1. Компьютерный класс служит для проведения дисциплин, обучающих основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в образовательном процессе, прохождения обучающих, модельно-игровых программ. Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся игровые занятия с использованием компьютеров;
- формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
- формируется банк электронных учебников и пособий;
- формируется доступная для обучающихся, педагогов ДОО учебно-методической литературы и методических разработок;
- старшим воспитателем организуются консультации для педагогического персонала по изучаемым дисциплинам 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. В компьютерном классе организуются занятия по дополнительному образованию детей по робототехнике, формированию ИКТ компетентности, шахматам.

6.2. Расписание игровых занятий в компьютерном классе утверждается заведующим ДОО.

6.3. Работа в неустановленное графиком время согласовывается с заместителем заведующего, ответственным за образовательный процесс.

- 6.4. В компьютерном классе обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.5. Во время групповых игровых занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует ответственный педагог, ведущий занятия.
- 6.6. Во время индивидуальной работы педагогов с обучающимися за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственный за класс.

7. Документация по компьютерному классу

- 7.1. В компьютерном 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, допущенных к работе в компьютерном классе и учета машинного времени (индивидуальной работы);
 - журнал заявок на установку программного обеспечения.

8. Права и обязанности ответственного за компьютерный класс

- 8.1. В обязанности ответственного за класс входят функции по организации работы:
- подготовка класса к работе;
 - поддержание рабочего состояния оборудования;
 - ознакомление обучающихся при индивидуальной работе и педагогов с правилами техники безопасности и правилами работы в компьютерном 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 индивидуальной работы педагогов и обучающихся в компьютерном классе;
 - оказание помощи педагогическому персоналу и обучающимся в случае возникновения нештатной ситуации.
- 8.2. В обязанности ответственного 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 педагогам ДОО по работе с программами.
- 8.3. Ответственный имеет право:
- удалять из компьютерного класса, нарушивших правила работы в компьютерном классе;
 - направлять представления заведующему относительно, нарушающих правила работы в компьютерном классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения заведующего).

9. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

- 9.1. Пользователь (педагог) обязан:
- пройти инструктаж по ТБ и ОТ и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного за класс;
 - соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;

- соблюдать правила работы в классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению педагога;
- верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к заведующему хозяйством;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения ответственного другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

9.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для образовательного процесса, для индивидуальной работы;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для образовательной или общественной деятельности по согласованию с ответственным;
- дополнительно заниматься в компьютерном классе при условии наличия свободных мест и с разрешения ответственного лица;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов ДОО;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в компьютерном классе.

9.3. 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 ответственного лица.
- выключать или перезагружать сервер класса (если он есть).

10. Ответственность пользователей

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

10.3. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные заведующим ДОО.

ИНСТРУКЦИЯ

правила поведения в компьютерном классе

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 обучающихся в компьютерном классе разрешается только в присутствии педагога.

3. Во время групповых занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения педагога.

4. Перед началом работы необходимо:

- убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
- разместить на столе необходимые 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;

- 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 ответственного лица.

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

6. Находясь в компьютерном классе, необходимо:

- соблюдать тишину и порядок, выключать мобильные телефоны от громкой связи;

- 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 30 минут с последующей гимнастикой для рук; общая продолжительность работы не более 4 часов в день);

- 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. 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!

График работы мобильного компьютерного класса МБДОУ д/с «Ромашка»

№ п/п	День недели	Время проведения	Дополнительная образовательная услуга
1.	Понедельник	16.15-16.40 16.50-17.15	Робототехника
2.	Вторник	16.15-16.40 16.50-17.15	Шахматы
3.	Среда	16.15-16.40 16.50-17.15	Робототехника
4.	Четверг	16.15-16.40 16.50-17.15	Шахматы
5.	Пятница	16.15-16.40 16.50-17.15	Шахматы