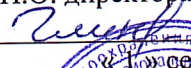


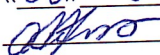
Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кашинский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ КМК  
 И.Г. Глинина  
«10» сентября 2023 г.

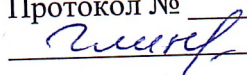


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете информатики**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Кашинский медицинский колледж»**

Согласовано

Председатель профкома  
«30» 08. 2023 г.  
 А.С. Варданян

Рассмотрено

на заседании Совета Учреждения  
«30» 08. 2023 г.  
Протокол №  
 И.Г. Глинина

# Положение о Кабинете информатики

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано техникумом в соответствии с Типовым положением об СПО, законом РФ «Об образовании», «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Уставом и другими нормативными документами ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» (ГБПОУ КМК).

1.2. Использование компьютерного кабинета рассматривается в учреждении как одно из важнейших составляющих формирования грамотности студентов в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование такого кабинета техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации ГБПОУ КМК.

1.3. Учебный компьютерный кабинет, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана.

1.4. Компьютерные кабинет используются в учебном процессе только для поддержания дисциплин с применением компьютерной техники и технологий.

1.5. Общий контроль учебной деятельности осуществляется Заместителем директора по учебной работе. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется Заведующим кабинетом.

1.6. Контроль правил работы в компьютерном кабинете осуществляет преподаватель.

## 2. Функции компьютерного кабинета

2.1. Компьютерный кабинет служит для проведения дисциплин, обучающих студентов основам компьютерной грамотности, использованию информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.

2.2. Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам информатики и другие занятия с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
- силами преподавателем кабинета организуются консультации для студентов, преподавателей и сотрудников техникума по работе с ПО компьютерного кабинета;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети и сети Internet.

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

3.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за компьютерный кабинет.

3.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.

3.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности.

### **4. Организация работы компьютерного кабинета**

4.1. Расписание учебных занятий в компьютерном кабинете утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

4.3. Вход/выход студентов в кабинет начинается с разрешения преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.

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

4.5. При завершении занятия преподаватель проверяет с полную сохранность кабинета.

### **5. Документация**

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

- журнал по ТБ;
- инструкция №1 по охране труда для пользователей персонального компьютера;
- инструкция №2 по охране труда при работе в кабинете информатики;
- инструкция №3 по ОТ при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ);
- инструкция №4 по ОТ при работе пользователей с компьютерами, принтерами, ксероксами и другими электрическими приборами;
- инструкция № 5 по охране труда при работе в кабинете информатики;
- инструкция №6 по охране труда при использовании технических средств обучения;
- инструкция №7 по пожарной безопасности учреждения;
- инструкция № 8 по охране труда при использовании технических средств обучения;
- инструкция №9 первая помощь человеку, пораженному электрическим током;
- инструкция №10 по технике безопасности и правилами поведения в компьютерном кабинете;
- паспорт компьютерного кабинета;
- журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО;
- журнал регистрации студентов, допущенных к работе в кабинете и учета машинного времени (Самостоятельной работы).

## **6. Права и обязанности преподавателя**

### **6.1. 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 ТБ и ОТ;
- вести контроль посещаемости и дисциплины в кабинете;
- соблюдать численную нагрузку кабинета;
- составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в кабинете;
- проводить установочные занятия в соответствии с календарным планом работы;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние;
- не оставлять кабинет и студентов во время занятий учебных занятий.

### **6.2. Преподаватель имеет право:**

- готовить и предоставлять заявку на программное обеспечение;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;

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

### **7.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент, слушатель) обязан:**

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда и правилам работы в компьютерном кабинете перед первым занятием;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в кабинете;
- 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 кабинете;
- входить и выходить из кабинета только по разрешению преподавателя;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения преподавателя программное обеспечение 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 для учебной или общественной деятельности;
- дополнительно заниматься в кабинетах при условии наличия свободных мест и с разрешения преподавателя;

- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в кабинете с разрешения преподавателя, согласно расписания учебных занятий;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в кабинете.

### 7.3. Пользователям компьютерного кабинета запрещено:

- находиться в кабинете в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в кабинете 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 Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения преподавателя;
- выключать или перезагружать сервер (если он находится в компьютерном кабинете).

## 8. Ответственность пользователей

8.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного кабинета 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 кабинетом согласно решению директора и наказывается административным взысканием.