|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:На педагогическом совете № 1Протокол № 1от «29» сентября2020 г. |  | УТВЕРЖДЕНО:Заведующий МДОУ №108Е.Г.ЛедяйкинаПриказ № 29«8» сентября 2020 г. |

**Положение о работе компьюторного класса муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№ 108» г. Ярославль**

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано МДОУ « Детский сад №108» города Ярославля в соответствии с законом РФ «Об образовании», СаНПиН, Уставом и  другими нормативными документами МДОУ « Детский сад № 108».

1.1.   Компьютерный класс включает ноутбуки, компьюторы, компьютерную и орг. технику: сенсорную панель.

1.2.   Использование ноутбуков и компьютерном классе рассматривается в ДОУ 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 ДОУ.

1.3.   Учебный компьютерный класс, оснащенный ноутбуками и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, использующим компьютеры,

1.4.   Программа загрузки компьютерного класса согласуется с зав. кабинетом, утверждается заведующим ДОУ, осуществляется с их ведома.

1.5.   Общий контроль учебной деятельности в классе осуществляется зав.кабинетом.  Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется педагогом по информатики.

1.6.   Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет педагогом информатики,

1. Требования к организации помещений и рабочих мест

Помещение, в котором  размещается компьютерный учебный класс, должен оборудоваться в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.2.2821-10 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 189).

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. после каждой группы обучающихся.

1. Материальное обеспечение компьютерного класса

3.1.   Комплектация компьютерного класса:

— 8 ноутбуков, размещение которых соответствует санитарно- техническим нормам;

— колонки (по необходимости);

— принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);

— 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 (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 дисциплинам, ведущихся 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;

— текущие объявления;

— расписание консультаций для воспитателей;

— дополнительные информационные материалы (по необходимости).

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

1. 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 ДОУ (заместителю директора по АХР, комиссии).

1. Функции компьютерного класса

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

— в рамках учебного плана в нем проводятся групповые занятия по дисциплинам информатики и другие занятия с использованием компьютеров;

— формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;

— формируется банк электронных учебников и пособий;

— формируется доступная для воспитанников, воспитателей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок педагогов;

— силами воспитателей и учителя информатики организуются консультации для родителей, воспитателей по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;

— организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети класса и сети Internet.

1. 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 педагога, ведущего занятия, и осуществляется согласно расписанию.

6.5.   Воспитанники находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, воспитанник может временно покинуть класс в сопровождении дежурного администратора.

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 воспитателей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственный за класс.

1. 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 дошкольников, допущенных к работе в классе и учета машинного времени (самостоятельной работы);

— журнал заявок на установку программного обеспечения.

1. Права и обязанности зав. кабинетом информатики

8.1.    В обязанности ответственного за класс входят функции по организации работы:

— подготовка класса к работе;

— поддержание рабочего состояния оборудования;

— ознакомление воспитателей и других сотрудников ДОУ при самостоятельной работе 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 воспитателей и сотрудников ДОУ в классе;

— оказание помощи воспитанникам и педагогам в случае возникновения внештатной ситуации.

8.2.    В обязанности зав. кабинетом 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 по работе с программами.

1. Права и обязанности учителя

9.1.   При работе в компьютерном классе педагог 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 дошкольниками в журнале по ТБ и ОТ;

— вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;

— учитывать возрастные особенности дошкольников;

— составлять и соблюдать план работы с обучающимися;

— 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 или сообщить об изменениях зав .кабинету;

— не оставлять класс и воспитанников во время учебных занятий.

9.2.  Педагог имеет право:

— готовить и предоставлять зав. кабинетом заявку на программное обеспечение;

— передавать информацию для размещения в электронных архивах;

— составлять перечень тем самостоятельных, творческих работ на учебный год;

— подбирать Интернет‑ссылки для получения дополнительной учебной информации;

— проводить плановые консультации с родителями и педагогами;

— подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

1. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

10.1.   Пользователь 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;

— 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 педагога;

— 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 классе;

— использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной или общественной деятельности по согласованию с зав. кабинетом;

— дополнительно заниматься в классе при условии наличия свободных мест и с разрешения учителя;

— участвовать в создании Интернет‑ресурсов ДОУ;

— 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).

1. 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 заведующего и наказывается административным взысканием.

1. Другие замечания.

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

 Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|    |  «УТВЕРЖДАЮ»Заведующий МДОУ « Детский сад№ 108»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**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 школьников 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).

1. **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.

1. **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 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.

1. **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.

1. При появлении программных ошибок или сбоях оборудования школьник обязан немедленно обратиться к учителю.
2. 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!**