СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 19 мая 2026 г. № 8)

СОГЛАСОВАНО
студенческим советом
(протокол от 21 мая 2026 г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Метель
«25» мая 2026 г.

Метель Елена Валерьевна
Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна
Дата: 2026.05.25 15:34:45 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах КГБПОУ «Бийский государственный колледж» (далее Положение) определяет общие требования к работе в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских, организации учебного процесса, требование к пользователям, обучающимся, преподавателям и работникам колледжа по работе в них.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»
- СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" ,
- Устав колледжа,
- Положение об использовании услуг Интернет /правила организации доступа к сети Интернет в КГБПОУ «Бийский государственный колледж»,
- Положение о центре информационных технологий.

1.3. Понятия

1.3.1. ***Компьютерный класс*** – это специальное помещение, оборудованное объединёнными в единую сеть компьютерами и предназначенное для обучения работе с персональным компьютером.

1.3.2. ***Аудитория/кабинет/мастерская*** - это учебная аудитория оснащенная учебным оборудованием, наглядными пособиями, мебелью и техническими ИКТ-средствами обучения в соответствии с ФГОС.

1.4. Ответственность за выполнение требований настоящего положения, несут руководители структурных подразделений и заведующие учебной аудиторией/кабинетом/мастерских колледжа.

1.5. Сотрудники центра информационных технологий несут ответственность за техническое и программное обеспечение, а так же за организацию доступа к информационным ресурсам в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целью настоящего положения является выработка единых требований и правил для преподавателей, работников и обучающихся колледжа при формировании информационно -

коммуникационных компетенций обучающихся, оптимизации учебного процесса в ходе проведения занятий в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских.

2.2. Занятия в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских должны способствовать:

- формированию активной жизненной позиции обучающихся;
- формированию знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам, МДК,ПМ;
- формированию информационно-коммуникационных компетенций у обучающихся;
- комплексному использованию ИКТ-оборудования;
- эффективному проведению занятий, индивидуальной и дифференцированной работы с обучающимися;
- формированию знаний об устройстве и функционировании современной компьютерной техники, умений и навыков решения профессиональных задач с помощью компьютерной техники, по использованию программного обеспечения и работы с информационными ресурсами;
- совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в колледже.

3. Правила работы в компьютерном классе

3.1. Компьютерное время в компьютерных классах колледжа предоставляется:

- учебным группам согласно расписанию учебных занятий;
- кружкам, факультативам для проведения факультативных занятий согласно расписанию занятий кружка либо факультатива (расписания занятий кружков и факультативов должно быть представлено заведующим кабинетов, оснащенных компьютерным и мультимедийным оборудованием;
- преподавателям, сотрудникам, обучающимся в свободное от занятий время для самостоятельной работы, проведения консультаций, приема индивидуальных зачетов у обучающихся.

3.2. Ключ от компьютерного класса/аудитории/кабинета/мастерской располагается на вахте учебного корпуса и выдается преподавателю под запись. После завершения работы преподаватель закрывает компьютерный класса/аудиторию/кабинет/мастерскую и сдает ключ на вахту.

3.3. Учебные группы обучающихся находятся в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерской в присутствии преподавателя в обязательном порядке.

3.4. Лица, находящиеся в компьютерных классах колледжа, обязаны знать и соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка колледжа, правила пользования услугами Интернет/ правила организации доступа к сети Интернет в КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

3.5. В случае обнаружения неполадок в работе компьютеров, сети, программного обеспечения, обучающиеся обязаны незамедлительно сообщить о них преподавателю, а преподаватель – заведующему кабинетом, либо инженеру-программисту (инженеру - электронику) незамедлительно, если это ставит под сомнение возможность проведения занятия, или по окончании занятия, если данные неполадки не мешают проведению занятия.

3.6. Преподавателям при подготовке к проведению занятий и разработке инструкций необходимо предусмотреть рекомендации обучающимся о том, чтобы при именовании сохраняемых файлов, было бы понятно, что это за файл. Следует избегать названий типа создаваемых по умолчанию. А также предусматривать сохранение файлов в строго отведенных областях жестких дисков или дискового пространства на сервере в папке «Рабочие папки» обучающихся.

3.7. После окончания занятия, обучающиеся должны закрыть все работающие программы, завершить работу с профилем, привести рабочее место в порядок и покинуть компьютерный класс/аудиторию/кабинет/мастерскую.

3.8. Обучающимся, при работе в компьютерных классах, запрещается:

- находиться в верхней одежде,
- приносить с собой еду и напитки,
- шуметь и мешать проведению занятий,
- размещать на компьютерных столах посторонние предметы (сумки, стаканы, одежду и т.д.);
- включать и выключать оборудование без разрешения преподавателя.
- передвигать системные блоки включенных компьютеров;
- разъединять или соединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры.

3.9. Обучающимся при работе в компьютерных классах запрещается (за исключением лабораторных работ, содержание которых предполагает данные операции):

- удалять чужие файлы и папки;
- сохранять свои файлы вне папок, указанных преподавателями и в инструкциях по выполнению практических работ;
- изменять настройки рабочего стола и меню Пуск;
- изменять параметры работы монитора;
- играть в компьютерные игры во время проведения занятий.

3.10. Преподавателям, при работе с новым программным обеспечением в компьютерном классе, за неделю необходимо сообщить об этом инженеру-программисту для корректной его установки.

3.11. Преподавателям, проводящим занятия в специальном журнале, находящемся в компьютерном классе сделать пометку о тех неполадках, которые были обнаружены во время работы в компьютерном классе, а также сообщить заведующему кабинетом и инженеру-программисту или инженеру-электронику.

3.12. Организационную работу компьютерного класса осуществляет преподаватель, который несет ответственность за сохранность оборудования, во время проведения занятия по дисциплине, МДК, УП согласно ОП специальности.

3.13. В компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских ежедневно проводится влажная уборка и осуществляется проветривание.

3.14. В общедоступном месте (в методическом уголке) в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах/мастерских расположены правила техники безопасности, комплекс упражнений для глаз, комплекс физкультурных пауз.

3.15. Заведующие кабинетом ведут и хранят у себя паспорт кабинета, обновляемый ежегодно по состоянию на 1 сентября в соответствии с формой, утверждённой в колледже.

3.16. В свободное от учебных занятий время компьютерные классы/аудитории/кабинеты/мастерские могут использоваться для самостоятельной работы обучающихся и преподавателей с использованием компьютерной техники.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

Заведующие кабинетом при осуществлении своей деятельности используют следующие документы и записи:

- Журнал работы компьютерного класса;
- Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Технические паспорта на оборудование компьютерного класса;
- Паспорт кабинета.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
– руководитель центра информационных технологий	– информационные письма о предоставлении мониторинговых данных,	– задания, связанные с внедрением информационных технологий; – мониторинговые данные о составе оборудования компьютерных классов; – план профилактических работ компьютерных классов; – задания для модернизации компьютерной техники и установку программного обеспечения в компьютерных классах.
– заведующий кабинетов	– график проведения дополнительных занятий, расписание кружков и т.д.	
– педагогические сотрудники колледжа	– подключение к локальной вычислительной сети колледжа и сети Интернет – установка, настройка, обновление и сопровождение программного обеспечения	– заявки на установку и настройку программного обеспечения,
– обучающиеся	– возможность использовать оборудование компьютерных классов для работы в локальной вычислительной сети колледжа и сети Интернет во внеучебное время.	

6. Права

Заведующий кабинетом (компьютерным классом, лабораторией, мастерской) имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от администрации и руководителей структурных подразделений колледжа в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Вносить на рассмотрение руководителя центра информационных технологий предложения по вопросам организации работы компьютерных классов.

6.3. Требовать от лиц, проводящих занятия в компьютерных классах, и обучающихся сохранность оборудования, соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности, правил технической эксплуатации оборудования. В случае нарушения перечисленных правил приостановить занятия в компьютерных классах и немедленно доложить о данном нарушении руководителю центра информационных технологий.

Преподаватель, проводящий занятия в компьютерном классе, имеет право:

6.4. Требовать от заведующего кабинетом своевременной установки и обеспечения работоспособности необходимого программного обеспечения и технического оборудования.

Обучающийся, занимающийся в компьютерном классе, имеет право на:

6.5. Использование программного обеспечения для выполнения учебных задач.

6.6. Работоспособность технического обеспечения компьютерного класса и использование его для учебных нужд.

6.7. Доступ к локальной сети колледжа и сети интернет с учетом требований положения об ис-

пользовании сети Интернет.

7. Обязанность

Заведующий кабинетом (компьютерным классом, лабораторией) несет ответственность за:

- сохранность оборудования;
- содержание оборудования в постоянной готовности к применению, своевременность и тщательность профилактического технического обслуживания вычислительной техники, правильное ее использование, регистрацию отказов машин и организацию их наладки и ремонта;
- исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях;
- включение и выключение электропитания;
- ведение необходимой документации по компьютерному классу;
- контроль за проведением преподавателем с обучающимися инструктажа по технике безопасности и правилам работы в кабинете, что отмечается в «Журнале регистрации вводного и периодического инструктажей по технике безопасности», в котором указываются дата инструктажа, фамилия и инициалы преподавателя, проводившего инструктаж, фамилии и инициалы обучающихся, и содержание инструктажа;
- исполнение в компьютерном классе требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Преподаватель, проводящий занятия в компьютерном классе, несет ответственность за:

- сохранность оборудования в компьютерном классе;
- поддержание в чистоте и порядке компьютерного класса;
- за соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности обучающимися во время занятия;
- проведение с обучающимися инструктажа по технике безопасности и правилами работы в кабинете;
- принятие мер по устранению проблем возникших в процессе работы в компьютерном классе.

Обучающийся, занимающийся в компьютерном классе, несет ответственность за:

- сохранность оборудования в компьютерном классе;
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности во время занятия.

Положение разработал: руководитель
центра информационных технологий _____ Л.А. Васильева

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа