

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ  
(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КЧГУ  
Т. А. Узденов  
«02» 07 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компьютерных классах/аудиториях/кабинетах**

Карачаевск, 2021.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о компьютерных классах/аудиториях/кабинетах (далее - Положение) ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее университета) устанавливает общие требования к работе в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах, организации учебного процесса, требованиям к пользователям, студентам, преподавателям и персоналу университета по работе в них.

1.2. Положение разработано Центром информационных технологий (далее - ЦИТ) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Уставом университета, Положением о ЦИТ.

1.3. Руководство и контроль над компьютерными классами/кабинетами/аудиториями в Университете осуществляется ЦИТ, Учебным управлением (далее - УУ), начальниками структурных подразделений (далее – СП).

1.4. При изменении нормативной документации или организационных условий, с учетом которых была разработано данное Положение, в него вносятся изменения.

1.5. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения в каждом структурном подразделении несут руководители СП.

1.6. ЦИТ несет ответственность за техническое и программное оснащение, а также за организацию доступа к информационным ресурсам в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах.

1.7. Ответственность за используемое программное обеспечение в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах несёт непосредственно ответственный закреплённый за компьютерным классом/аудиторией/кабинетом.

1.8. УУ несет ответственность за общий контроль учебной деятельности в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах СП.



## **2. Цели создания и функции компьютерных аудиторий**

2.1. Цель создания компьютерных классов/аудиторий/кабинетов в Университете - повышение информационно-коммуникативной компетенции студентов и оптимизации учебного процесса, связанного с тестированием и мультимедийными курсами

2.2. Расписание занятий в компьютерных классах/аудиториях/кабинетах согласуется с руководством СП, за которыми закреплены аудитории.

2.3. Компьютерные классы/аудитории/кабинеты служат для проведения учебных занятий согласно расписанию, утвержденному ректором и проректором по учебной работе, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы студентов в рамках учебного плана, а также для проведения курсов повышения квалификации, если это не противоречит пункту 2.1.

2.4. Компьютерные классы/аудитории/кабинеты служат для проведения занятий по дисциплинам, обучающим студентов основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий (далее - ИТ) в учебном процессе, прохождения обучающих, контролирующих и модельно-игровых программ. Для этого:

- в рамках учебного плана в них проводятся аудиторные занятия по дисциплинам информатики и другие занятия с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
- формируются банки программных продуктов учебно-методического назначения, электронных учебников и пособий, учебно-методической литературы и методических разработок ППС, доступные для студентов, которые размещены на внутреннем интрапортале университета, на странице каждого факультета/института;
- организуются консультации для студентов факультета по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе силами ППС и технических специалистов;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети



факультета, Университета и сети Internet;

2.5. Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей, поддержки программного обеспечения в компьютерной аудитории организуется ответственным закреплённым за компьютерным классом/аудиторией/кабинетом.

2.6. Учет материальных ценностей, паспортов компьютерных аудиторий осуществляется материально-ответственными лицами и производится по итогам ежегодных инвентаризаций.

### **3. Организация работы компьютерных классов/аудиторий/кабинетов**

3.1. Рабочее время компьютерных классов/аудиторий/кабинетов устанавливается согласно общеуниверситетскому распорядку с 8:00 до 17:00. После 17.00 ключи сдаются на вахту. При необходимости проведения занятий и иных мероприятий после 17.00, преподаватель, регистрируясь в Журнале выдачи ключей, берет ключ от компьютерной аудитории. Работа в неустановленное графиком время производится только при письменном согласии с занесением в журнал. Студенты на время учебных занятий имеют доступ к компьютерной аудитории с разрешения руководителей СП в сопровождении преподавателя.

3.2. В компьютерных аудиториях выделяется время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ согласно установленному в деканате/директорате графику самостоятельной работы студента (далее - СРС).

3.3. Студенты находятся в компьютерной аудитории в течение учебных занятий. В случае необходимости, студент может временно покинуть компьютерную аудиторию с разрешения преподавателя.

3.4. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек компьютеров и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятие, что отмечается в Журнале по работе с преподавателями при проведении занятий в компьютерной аудитории (Приложение 1), ведение которого возлагается на методистов и заведующих компьютерными классами/аудиториями/кабинетами.

3.5. При завершении занятия преподаватель сдает компьютерную аудиторию методисту/заведующем компьютерным классом/аудиторией/кабинетом

в полной сохранности.

3.6. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей в компьютерном классе/аудитории/кабинете ответственность за сохранность и чистоту несет методист/заведующий.

3.7. Допуск в компьютерный класс/аудиорию/кабинет людей, не относящихся к обучающимся, ППС и персоналу университета, осуществляется только по письменному разрешению руководителей СП с обязательным занесением в «журнал регистрации пользователей компьютерной аудитории в свободное от работы время» (Приложение 2).

3.8. В результате возможных сбоев в работе компьютеров, а так же наладки, переустановки, ремонта компьютеров, целостность и сохранность файлов и иной информации вносимой и хранящейся в памяти компьютеров компьютерных классов/аудиторий/кабинетов не гарантируется; в то же время ответственность за указанную выше информацию несут непосредственно владельцы данных файлов и иной информации.

#### **4. Материальное обеспечение компьютерных классов/аудиторий/кабинетов.**

4.1. Комплектация компьютерных классов/аудиторий/кабинетов:

- персональные компьютеры, количество, которых определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями (п.8.6. настоящей Инструкции);
- колонки (по необходимости);
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- мультимедийный проектор (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- оборудование для организации локальной и интернет сети;
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;
- доска;
- веб-камеры (по необходимости).



4.2. В целях пожарной безопасности компьютерный класс/аудитория/кабинет должна (-ен) быть оснащена (-а):

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- стендом методической информации;
- информационным стендом (в коридоре у входа в компьютерную аудиторию);
- средствами защиты от несанкционированного проникновения: металлическими дверями, системой сигнализации (по необходимости);
- кондиционером (по необходимости);
- правила по пожарной безопасности в компьютерной аудитории приведены в инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности (Приложение 3);

4.3. Стенд методической информации компьютерной аудитории должен содержать:

- Инструкции по технике безопасности и о правилах работы. Ознакомление с правилами по технике безопасности осуществляется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (Приложение 4);
- Перечень категорий интернет контента, на которые запрещён доступ из компьютерных классов/аудиторий/кабинетов (Приложение 5);

4.4. Информационный стенд компьютерной аудитории должен содержать:

- график загруженности компьютерной аудитории;
- график самостоятельной работы в компьютерной аудитории;
- текущие объявления преподавателей;
- расписание консультаций преподавателей;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

## **5. Сохранность материальных ценностей в компьютерном классе/аудитории/кабинете.**

5.1. Методист/заведующий компьютерным классом/аудиторией/кабинетом обеспечивает сохранность оборудования, программного обеспечения,

стационарной техники, установленной в аудитории, комплектов учебных и учебно-методических средств, настроек персональных компьютеров, порядка на рабочих местах.

5.2. В случае, если методист/заведующий компьютерным классом/аудиторией/кабинетом является материально ответственным лицом в вверенной ему аудитории, то он несет полную ответственность за сохранность материальных ценностей, закрепленных за ним.

5.3. Все материальные ценности должны быть пронумерованы (иметь соответствующие присвоенные инвентарные номера).

5.4. При увольнении ответственные лица должны передать материальные ценности материально иному ответственному лицу в полном составе и в соответствии с описью материальных средств.

## **6. Права и обязанности методиста/заведующего компьютерного класса/аудитории/кабинета**

6.1. Функции по организации работы компьютерной аудитории:

- подготовка компьютерной аудитории к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- поддержание рабочего состояния оборудования;
- обеспечение доступа студентов и преподавателей в компьютерную аудиторию;
- ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами по технике безопасности и правилами работы в компьютерной аудитории;
- контроль над соблюдением дисциплины в компьютерной аудитории и правил техники безопасности;
- обеспечение соблюдения графика загруженности компьютерной аудитории и самостоятельной работы в компьютерной аудитории;
- контроль над численностью пользователей в компьютерной аудитории (во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только



одному человеку);

- ведение Журнала по работе с преподавателями при проведении занятий в компьютерной аудитории;
- ведение Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (Приложение 4);
- ведение Журнала регистрации пользователей компьютерной аудитории в свободное от работы время;
- оказание помощи студентам и преподавателям в работе с компьютерами.
- своевременное составление заявок на закупку, установку и настройку необходимого компьютерного и периферийного оборудования.

#### 6.2. Функции по работе с ПО:

- своевременное составление заявок на закупку, установку и настройку необходимого программного обеспечения;
- ведение электронного архива программного обеспечения (п.2.4. настоящей Инструкции);
- организация банка программного обеспечения, в частности, студенческих программ, электронных ресурсов (п.2.4. настоящей Инструкции);
- оказание консультации преподавателям по работе с программами.

#### 6.3. Дополнительные функции:

- проведение регулярной профилактики компьютеров;
- соблюдению режима проветривания компьютерной аудитории, поддержки температурного режима.

#### 6.4. Методист/заведующий имеет право:

- в случае необходимости и нарушения правил пожарной безопасности и техники безопасности попросить студента/ов, преподавателей освободить рабочее место;

### **7. Права и обязанности преподавателя**

#### 7.1. При работе в компьютерной аудитории преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для студентов по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерной аудитории (на первом занятии в начале



семестра) и следить за внесением соответствующей записи студентами в Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

- вести контроль посещаемости и дисциплины в компьютерной аудитории;
- соблюдать численную нагрузку компьютерной аудитории;
- составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в компьютерной аудитории;
- 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 специалисту ЦИТ о неисправности;
- не оставлять компьютерную аудиторию и студентов без присмотра во время проведения учебных занятий.

7.2. Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять специалисту ЦИТ компьютерной аудитории заявку на программное обеспечение;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в компьютерной аудитории.

7.3. Студент/сотрудник обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам работы в компьютерной аудитории перед первым сеансом работы у преподавателя;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в компьютерной аудитории;
- 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

компьютерной аудитории;

- предъявить студенческое/рабочее удостоверение перед началом самостоятельной работы;

- входить и выходить из компьютерной аудитории только по разрешению преподавателя;

- вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;

- обратиться при появлении программных ошибок, вирусных атак или сбоях оборудования к специалисту ЦИТ;

- записывать информацию на компьютер только в указанную папку (папки);

- не копировать без разрешения преподавателя или другого ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;

- бережно относиться к технике, мебели и дополнительным устройствам.

7.4. Пользователь (преподаватель, студент, сотрудник) имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для работы над дипломами, курсовыми работами и рефератами;

- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерной аудитории;

- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной или общественной деятельности по согласованию с руководством СП;

- дополнительно заниматься в компьютерной аудитории при условии наличия свободных мест и с разрешения преподавателя или иного ответственного лица, закреплённого за компьютерным классом/аудиторией/кабинетом;

- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в компьютерной аудитории с разрешения преподавателя или иного ответственного лица, закреплённого за компьютерным классом/аудиторией/кабинетом, согласно расписания;



- участвовать в создании Интернет-ресурсов факультета и Университета;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в компьютерной аудитории.

7.5. Пользователям (преподаватель, студент, сотрудник) компьютерной аудитории запрещено:

- находиться в компьютерной аудитории в верхней одежде;
  - размещать одежду и сумки на рабочих местах;
  - находиться в компьютерной аудитории 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;
  - менять настройки и конфигурацию компьютеров и оборудования;
  - открывать системный блок;
  - пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
  - перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке, мониторе и периферийном оборудовании;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- механически портить оборудование;
  - ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
  - менять местами клавиши на клавиатуре;
  - менять оформление рабочего стола, записывать файлы на рабочий стол, перемещать значки на рабочем столе;
  - удалять или перемещать чужие файлы;
  - устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
  - использовать Интернет в развлекательных целях (чаты, сайты порнографического содержания и т.д.);

- устанавливать программное обеспечение;
- записывать нецелевую информацию на винчестер компьютера;
- выключать или перезагружать сервер компьютерной аудитории (если он находится в компьютерной аудитории).

## **8. Требования к организации помещений и рабочих мест в компьютерном классе/аудитории/кабинете**

8.1. Помещения, в которых размещаются компьютерные классы/аудитории/кабинеты, должны оборудоваться 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 N118).

8.2. Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение.

8.3. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

8.4. Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

8.5. Площадь на одно рабочее место пользователей персонального компьютера в компьютерной аудитории должна быть не менее 6,0 кв. м, а при продолжительности работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 кв. м.

8.6. Компьютерные аудитории должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляции.

8.7. В компьютерных аудиториях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого академического часа работы.

8.8. Поверхность пола в помещениях компьютерной аудитории должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.



8.9. Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума которого превышают нормативное, должно размещаться вне помещений компьютерной аудитории.

## 9. Ответственность пользователей

9.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерной аудитории по вине пользователя, ремонт и/или замена оборудования производится за его счет.

9.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыву учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерной аудиторией согласно решению руководителя СП и наказывается административным взысканием (ст.238 ТК РФ).

## 10. Другие замечания.

В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные непосредственно начальником ЦИТ и ректором Университета.

Начальник ЦИТ



Б. Б. Гогуев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



М. Х. Чанкаев

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова

## Приложение 1

### Форма «Журнал по работе с преподавателями при проведении занятий в компьютерном классе/аудитории/кабинете»

ФИО	Кафедра, факультет	Дата	Вид работы	Отметка о выполнении

## Приложение 2

### Форма «Журнал регистрации пользователей компьютерной аудитории в свободное от работы время»

Дата	Время	Курс, группа, специальность	Содержание выполненных работ	ФИО	Подпись



**Инструкция по технике безопасности и пожарной безопасности для пользователей компьютерных аудиторий**

**1. Общие положения**

1.1. В данной инструкции предусмотрены мероприятия по технике безопасности, которыми следует руководствоваться при работе с компьютерами, проведение занятий в аудиториях, оборудованных средствами вычислительной техники.

1.2. Инструкция является обязательной для всех лиц производящих работу на ЭВМ или в данных аудиториях.

1.3. К работе по эксплуатации вышеперечисленных технических средств, допускаются лица, изучившие правила эксплуатации, прошедшие инструктаж по технике безопасности, о чем свидетельствует запись в журнале инструктажа по технике безопасности (далее по тексту - ТБ), находящемся в этой аудитории.

1.4. Лица, эксплуатирующие данные технические средства, должны помнить, что основным источником опасности, является поражение электрическим током.

1.5. Групповые занятия проводятся только под руководством преподавателя.

1.6. При работе в аудитории необходимо следить за порядком на рабочем месте, не захламлять его и требовать этого от других, работающих на данных технических средствах.

**2. Требования к электробезопасности**

2.1. Во избежание поражения электрическим током запрещается работа на компьютере в случае обнаружения оголенных проводов, неисправных вилок или розеток.

2.2. В случае обнаружения неисправностей необходимо срочно сообщить об этом сотрудникам компьютерных аудиторий или отключить питание.

2.3. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, воспользовавшись аптечкой, имеющейся в аудитории и, в случае необходимости, вызвать Скорую Помощь по телефону 03.

**3. Требования к пожарной безопасности**

3.1. Во избежание возникновения пожара запрещается использовать электрооборудование, не предусмотренное правилами эксплуатации основного оборудования.

3.2. Запрещается оставлять без присмотра подключенное к электрической сети оборудование.

3.3. При появлении дыма или характерного запаха, а также при обнаружении явной

неисправности аппаратуры необходимо сообщить об этом сотрудникам компьютерных аудиторий или обесточить аудиторию.

3.4. Принимать в работу технические средства с закрытыми крышками корпусов, с подключенными интерфейсами.

3.5. Запрещается включать устройства, находящиеся в ремонте или на которых производятся профилактические работы, до сдачи их в эксплуатацию.

3.6. Запрещается производить самостоятельно какой-либо ремонт оборудования, или его модернизацию.

3.7. Запрещается подключение внешних устройств, при включенном электропитании.

#### **4. Противопожарные мероприятия**

4.1. Рабочие места, проходы и выход не должны загромождаться посторонними предметами.

4.2. Курение, пользование электронагревательными приборами, открытым огнем в помещениях, оборудованных средствами вычислительной техники запрещается!

4.3. По окончании работы отключить оборудование и провести осмотр помещения.

4.4. При ликвидации пожара применять средства тушения, гасящее вещество которых не проводит электрический ток (огнетушители, углекислотные, порошковые).

#### **5. При возникновении пожара следует:**

5.1. Отключить оборудование, принять меры к ликвидации пожара, сообщить о пожаре дежурному персоналу, руководству образовательного учреждения.

5.2. Обесточить помещение в случае необходимости.

5.3. Помочь сотрудникам в тушении пожара подручными средствами (огнетушителями).

5.4. Покинуть помещение лицам, не участвующим в тушении пожара.

5.5. Вызвать Пожарных по телефону 01.

#### **6. Дополнительные условия**

6.1. Лица, эксплуатирующие средства вычислительной техники должны быть обучены приемам освобождения пострадавшего от электрического тока, приемам искусственного дыхания, правилам оказания первой помощи и способам тушения пожара в производственных помещениях.

#### **7. Ответственность за нарушение инструкции**

7.1. За нарушение данной инструкции, лица, допустившие нарушение, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность.



Форма «Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте»

Факультет	р.	Ф.И.О инструктируе мого	Инструктаж		Ф.И.О инструк тирующ его	Да та	Подп ись	Подпись инструктиру емого
			Первичный	Повторный (в начале каждого семестра)				

**Перечень категорий интернет контента, на которые запрещён доступ из компьютерных классов/аудиторий/кабинетов**

1. Азартные игры
2. Алкоголь и табак
3. Анонимные источники
4. Ботнеты
5. Вредоносное ПО
6. Жестокое обращение
7. Игры
8. Мода
9. «Мусорные» сайты
10. Наркотики
11. Насилие
12. Нелегальное ПО
13. Ненависть и нетерпение
14. Нудизм
15. Оружие
16. Половое воспитание
17. Порнография и насилие
18. Поточковая мультимедиа загрузка
19. Преступная деятельность
20. Развлечения
21. Реклама и всплывающие окна
22. Религиозные культы
23. Сайты знакомств
24. Скомпрометированные источники
25. Социальные сети
26. Спам-сайты
27. Фишинг и мошенничество
28. Хакерство
29. Школьные мошенничества