

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с.1 из 15
--	---	-----------

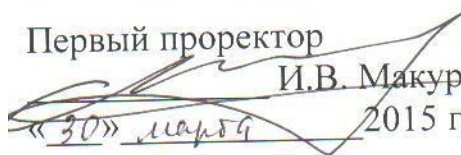
## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ**  
**ФГБОУ ВО «КнАГУ» (Изм. № 2)**

**СТО 6.3-1**  
**Введен впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 И.В. Макурин  
«30» марта 2015 г.


УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


 Э.А. Дмитриев  
«30» марта 2015 г.




Проректор по ХВ и КС

 В.В. Кириченко  
«28» марта 2015 г.

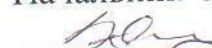
Начальник УМУ

 М.Г. Некрасова  
«27» марта 2015 г.

Начальник ИТУ

 Е.Б. Абарникова  
«27» марта 2015 г.

Начальник ОПУ

 Н.А. Лашкина  
«27» марта 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре

2015

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 15
--	---	------------

## Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
1.1	Назначение .....	3
1.2	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Термины, определения, сокращения .....	3
3.1	Термины и определения .....	3
3.2	Сокращения .....	4
4	Ответственность.....	4
5	Создание и организация работы компьютерного класса.....	5
5.1	Общие положения .....	5
5.2	Требования к организации положений и рабочих мест .....	6
5.3	Материальное обеспечение компьютерного класса .....	7
5.4	Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе.....	8
5.5	Функции компьютерного класса.....	8
5.6	Организация работы компьютерного класса.....	8
5.7	Документация по компьютерному классу.....	9
5.8	Обязанности ИТ-Администратора.....	9
5.9	Права и обязанности ответственного лица компьютерного класса.....	10
5.10	Права и обязанности преподавателя.....	11
5.11	Права и обязанности пользователей компьютерного класса.....	11
5.12	Ответственность пользователей компьютерного класса.....	12
6	Разработчик .....	13
	Приложение А .....	14
	Лист регистрации изменений.....	15

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 15
--	---	------------

## 1 Назначение и область применения

### 1.1 Назначение

Регламентирует требования к правилам создания в подразделениях университета компьютерных классов и организации работы в них с целью создания оптимальных условий труда и учебы для сохранения здоровья и профилактики неблагоприятного влияния на человека вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе с вычислительной техникой.

### 1.2 Область применения

Стандарт является обязательным для действующих компьютерных классов университета, а также при проектировании, реконструкции помещений, предназначенных для размещения компьютерных классов.

Стандарт обязателен к применению в подразделениях университета.

## 2 Нормативные ссылки

В данном документе используются нормативные ссылки:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03** «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» от 30.05.2003

**ГОСТ Р ИСО 9004-2010** Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

**ГОСТ 12.2.032-78** ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования

**ИОТ-СБ-201-2015.** Инструкция по охране труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ» (Изм. № 1, 2)

**РИ 6.3-1** «Порядок составления и ввода в действие санитарного паспорта для учебных и рабочих мест подразделений университета, оснащенных персональными электронно-вычислительными машинами».

## 3 Термины, определения, сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Компьютерный класс** – учебная аудитория, оснащенная компьютерной техникой и необходимым сетевым оборудованием для проведения лабораторных работ и компьютерных практикумов.

**Гигиенический норматив** – установленное исследованиями допустимое максимальное или минимальное количественное и/или качественное значение показателя, характеризующего тот или иной фактор среды

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 15
--	---	------------

обитания с позиций его безопасности и/или безвредности для человека.

**Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы** – нормативные правовые акты, устанавливающие санитарно-эпидемиологические требования (в том числе критерии безопасности и/или безвредности факторов среды обитания для человека, гигиенические и иные нормативы), несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью человека, а также угрозу возникновения и распространения заболеваний.

**Организация рабочего места** – система мероприятий по функциональному и пространственному размещению основных и вспомогательных средств труда для обеспечения оптимальных условий протекания технологического процесса.

**Рабочее место** – место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека.

**ИТ-администратор** – сотрудник подразделения, в котором создается или создан компьютерный класс, должностные обязанности которого подразумевают обеспечение штатной работы парка компьютерной техники, сети и программного обеспечения в компьютерном классе.

**Ответственное лицо** – сотрудник, должностные обязанности которого подразумевают организационную, административно-хозяйственную и методическую работу для обеспечения штатного функционирования компьютерного класса.

### 3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

СанПиН	– санитарные правила и нормативы;
ФГБОУ ВО	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования; (Изм. № 1)
КнАГУ	– Комсомольский-на-Амуре государственный университет; (Изм. № 2))
ИТУ	– ИТ-Управление;
УМУ	– учебно-методическое управление;
ПО	– программное обеспечение.

### 4 Ответственность

Ответственным лицом за выполнение требований стандарта является руководитель подразделения, в котором создан или создается компьютерный класс и сотрудник подразделения, назначенный распоряжением руко-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 15
--	---	------------

водителя в качестве ответственного за компьютерные классы данного подразделения.

## **5 Создание и организация работы компьютерного класса**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана. Компьютерный класс факультета (подразделения) комплектуется для этого техникой и расходными материалами.

5.1.2 Компьютерные классы, находящиеся в распоряжении подразделений университета (кафедры, факультета, другого типа подразделений) используются подразделениями для выполнения ими своих основных функций.

5.1.3 Создание компьютерного класса в подразделении согласовывается с первым проректором, проректором по хозяйственным вопросам и капитальному строительству и начальником ИТ-Управления.

5.1.4 Руководитель подразделения подготавливает план помещения, размещения в нём мебели, компьютерного и офисного оборудования и согласовывает его со службой охраны труда и отделом материально-технического обеспечения учебного процесса УМУ.

5.1.5 Руководитель подразделения совместно с ИТ-Управлением заполняет справку "Потребность в расходных материалах и оборудовании для монтажа и пуска в эксплуатацию компьютерного класса" (**приложение А**).

5.1.6 Руководитель подразделения готовит техническое задание на приобретение компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, проект работ по монтажу локальной вычислительной сети и согласовывает его с ИТУ.

5.1.7 Установку сетевого оборудования локальной вычислительной сети, компьютерного и офисного оборудования, программного обеспечения, выполняет ИТ-Администратор.

5.1.8 Ввод в эксплуатацию оборудования компьютерного класса производится ИТ-Администратором и ответственным лицом за компьютерный класс при участии сотрудника ИТУ.

5.1.9 После ввода в эксплуатацию класса, поддержка его в работоспособном состоянии проходит при непосредственном участии ИТ-Администратора.

5.1.10 Программа внеаудиторной самостоятельной работы студентов

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 15
--	---	------------

в компьютерном классе учебного подразделения составляется выпускающей кафедрой, согласовывается с ответственным за компьютерный класс лицом и утверждается руководителем подразделения.

5.1.11 Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется ИТ-Администратором.

5.1.12 Контроль над соблюдением правил работы в компьютерном классе во время самостоятельной работы осуществляет ответственное лицо, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

## **5.2 Требования к организации положений и рабочих мест**

5.2.1 Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные классы, 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 № 118).

5.2.2 Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

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

5.2.4 Площадь на одно рабочее место пользователей ЭВМ с монитором на базе электронно-лучевой трубки в учебном классе 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.

5.2.5 Помещения должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляцией.

5.2.6 В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

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

5.2.8 Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума от которого превышают нормативное, должно размещаться вне компьютерного класса.

5.2.9 Профилактика компьютерной и офисной техники должна осуществляться ИТ-Администратором не реже, чем два раза в год.

5.2.10 Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки.

5.2.11 На входе в учебный класс, с компьютерной техникой, должны

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 15
--	---	------------

быть установлены шкафы (полки) для хранения портфелей и сумок студентов.

### **5.3 Материальное обеспечение компьютерного класса**

#### **5.3.1 Комплектация компьютерного класса:**

- компьютеры, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- колонки, наушники (по необходимости);
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- проектор (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- оборудование для организации локальной вычислительной сети;
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;
- учебная доска (по необходимости).

#### **5.3.2 Компьютерный класс должен быть оснащен:**

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- информационным стендом;
- системой сигнализации;
- кондиционерами (по необходимости);
- медицинской аптечкой.

5.3.3 В компьютерном классе на окнах устанавливаются жалюзи и распашные решетки (по необходимости).

5.3.4 Информационный стенд компьютерного класса должен содержать:

- расписание работы класса;
- график самостоятельной работы в классе;
- текущие объявления преподавателей;
- расписание консультаций преподавателей;
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
- комплексы упражнений для гимнастики глаз, физкультурных пауз, минуток;
- перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущимся в классе.
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

5.3.4 Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных и внебюджетных средств универси-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 15
--	---	------------

тета и кафедры (подразделения).

#### **5.4 Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе**

5.4.1 Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, программного обеспечения) несут материально ответственные лица в подразделении и ответственные лица за компьютерный класс.

5.4.2 Все материальные ценности должны быть учтены и иметь инвентарные номера.

#### **5.5 Функции компьютерного класса**

5.5.1 Компьютерный класс предназначен для проведения аудиторной и внеаудиторной работы со студентами. Аудиторная работа предполагает проведение учебных занятий по дисциплинам, обучающим студентов использованию информационных технологий в учебном процессе, а также использованию специального программного обеспечения для реализации различных видов профессиональной деятельности. Внеаудиторная работа предполагает самостоятельную работу студентов при подготовке к учебным занятиям.

Для этого в компьютерном классе:

- в рамках учебного плана проводятся аудиторные занятия по дисциплинам с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
- силами преподавателей и ответственного лица организуются консультации для студентов, преподавателей и сотрудников факультета по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети факультета, университета и сети Internet.

5.5.2 ИТУ оказывает консультационную помощь в организации работы класса.

#### **5.6 Организация работы компьютерного класса**

5.6.1 Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается первым проректором.

5.6.2 Учебное время устанавливается согласно расписанию.

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

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

5.6.5 При завершении занятия преподаватель контролирует полную



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 15
--	---	------------

сохранность компьютерного класса и сдает ключи на вахту.

5.6.6 Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность оборудования в компьютерном классе отвечает ответственное лицо.

### **5.7 Документация по компьютерному классу**

5.7.1 В классе должны быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- положение о компьютерном классе;
- паспорт компьютерного класса;
- журнал по технике безопасности;
- инструкции по охране труда для пользователей, работающих в классах, оборудованных персональными компьютерами;
- электронный журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения;
- электронный журнал заявок на новое программное обеспечение.

### **5.8 Права и обязанности ИТ-Администратора**

5.8.1 Обязанности ИТ-Администратора по вводу в эксплуатацию и поддержанию в работоспособном состоянии компьютерного класса:

- выполнять работы по установке и сопровождению компьютерной техники и офисного оборудования;
- выполнять работы по инсталляции программного обеспечения, необходимого для обеспечения учебного процесса;
- осуществлять контроль над использованием компьютерной техники по назначению;
- осуществлять техническое, программное сопровождение и профилактические работы;
- соблюдать правила обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, в соответствии с нормативными документами и инструкциями КнАГУ; **(Изм. № 2)**
- осуществлять мониторинг проведения занятий в компьютерном классе;
- оказывать помощь студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации;
- выполнять требования **СТО 6.4-1** «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КнАГУ»»; **(Изм. № 1, 2)**
- устанавливать лицензионное ПО и ПО с открытой лицензией, проводить мониторинг состояния системных областей памяти, оптимизировать использование ресурсов;
- проводить мониторинг срока действия лицензионного ПО и открытого ПО.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 15
--	---	-------------

#### 5.8.2 Права ИТ-Администратора:

- потребовать студента освободить рабочее место;
- обращаться к ответственному лицу или при его отсутствии к руководителю подразделения по вопросам, входящим в сферу его компетенции;
- направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения деканата).

### **5.9 Права и обязанности ответственного лица компьютерного класса**

5.9.1 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят функции по организации работы:

- ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в классе;
- контроль над соблюдением дисциплины в классе и правил техники безопасности при самостоятельной работе;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в классе;
- контроль над численностью пользователей в компьютерном классе (во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только одному человеку);
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);

5.9.2 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят дополнительные функции:

- контроль над соблюдением рабочего режима технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборкой (обо всех неисправностях своевременно вносить записи-заявки в соответствующих журналах);
- контроль срока годности и наличия обязательных препаратов в медицинской аптечке;
- контроль над соблюдением режима проветривания класса, поддержки температурного режима, контроль проведения чистки стекол оконных рам и светильников.

5.9.3 Ответственное лицо за компьютерный класс имеет право:

- потребовать студента освободить рабочее место;
- удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 15
--	---	-------------

– направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения деканата).

### **5.10 Права и обязанности преподавателя**

5.10.1 При работе в компьютерном классе преподаватель обязан:

- подготовить класс к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- произвести контроль над численностью пользователей в компьютерном классе (во время групповой работы в классе должны находиться только те пользователи, у которых занятие по расписанию);
- на первом занятии в начале семестра проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по технике безопасности и охране труда;
- во время занятия вести контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка университета;
- не оставлять класс и студентов во время учебных занятий.

5.10.2 Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять ИТ-Администратору заявку на программное обеспечение;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

### **5.11 Права и обязанности пользователей компьютерного класса**

5.11.1 Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного лица;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- выполнять требования **СТО 6.4-1** «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КнАГУ»» (**Изм. № 1, 2**);
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- при появлении программных ошибок или сбоях оборудования немедленно обратиться к преподавателю и/или ответственному лицу;
- не копировать без разрешения ответственного лица программное обеспечение и другие несобственные электронные ресурсы;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 15
--	---	-------------

– бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

5.11.2 Пользователь 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 компьютерных классах;

– использовать сеть Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной деятельности в рамках квот, выделенных кафедре (подразделению);

– дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения ответственного лица или преподавателя.

5.11.3 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;

– 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.);

– использовать чужие данные для авторизации;

– удалять или перемещать чужие файлы;

– устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;

– использовать сеть Интернет в развлекательных целях;

– устанавливать программное обеспечение.

## **5.12 Ответственность пользователей компьютерного класса**

5.12.1 В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

5.12.2 В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь наказывается дисциплинарным взысканием.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 13 из 15
--	---	-------------

## **6 Разработчик РИ**

Рабочую инструкцию разработали:

И.о. руководителя службы ОТ

Т.А. Первунинская

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 6.3-1</b> Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 14 из 15
--	---	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

### СПРАВКА

**Потребность в расходных материалах и оборудовании для монтажа  
и пуска в эксплуатацию компьютерного класса**

	Наименование товара	Едини- ца из- мерения	Коли- чество	Цена	Сумма	Уже закуп- лено товара		Товар, кото- рый необхо- димо закупить	
						коли- liche- ство	сумма	коли- che- ство	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменений	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
2	№ 166-О от 10.04.2018	-	10.04.2018	Усова Т.И.