

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(МГУПС (МИИТ))

УТВЕРЖДАЮ

Проректор-директор  
Российской открытой  
Академии транспорта

В.И. Апатцев

(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » 01 СЕН 2015 \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О КАБИНЕТЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРЫ «ТЯГОВЫЙ ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ»  
РОССИЙСКОЙ ОТКРЫТОЙ АКАДЕМИИ ТРАНСПОРТА

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано ГБОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» (МГУПС (МИИТ)) в соответствии с Типовым положением о высшем учебном заведении, законами РФ «Об образовании» «О высшем и послевузовском образовании» по состоянию на 01.01.2014, «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Уставом и другими локальными нормативными документами МГУПС (МИИТ).
  - 1.2. Использование кабинета компьютерных технологий рассматривается в МГУПС (МИИТ) как одно из важнейших составляющих формирования грамотности студентов в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации МГУПС (МИИТ).
  - 1.3. Учебный кабинет компьютерных технологий, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам базового и специального цикла, использующим компьютеры, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана. Компьютерный кабинет кафедры являясь методическим центром обеспечения компьютерной компетентности студентов, преподавателей и сотрудников, комплектуется для этого техникой, расходными, методическими и учебно-методическими материалами.
  - 1.4. Программа аудиторной и внеаудиторной загрузки кабинета компьютерных технологий на кафедре согласуется с заведующим кафедрой и осуществляется с его ведома.
  - 1.5. Кабинет компьютерных технологий используется в учебном процессе для проведения учебных дисциплин с применением компьютерной техники и технологий.
  - 1.6. Методическое обеспечение процесса работы в кабинете компьютерных технологий разрабатывается и координируется заведующим кафедрой.
  - 1.7. Общий контроль учебной деятельности в кабинете осуществляется Учебно-методическим управлением. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется отделом ИСИТ.
  - 1.8. Контроль правил работы в кабинете осуществляет лаборант кабинета, во время групповых учебных занятий – преподаватель.
  - 1.9. Руководит работой кабинета заведующий, который назначается приказом проректора – директора РОАТ по представлению заведующего кафедрой.
- ## 2. Требования к организации помещений и рабочих мест

Помещения, в которых размещаются кабинеты компьютерных технологий, 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 N 118).

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

Окна в помещениях, где эксплуатируется вычислительная техника, преимущественно должны быть ориентированы на север и северо-восток.

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

Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) в кабинете 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.

Помещения с ПК должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно - вытяжной вентиляций.

В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

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

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

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

При входе в учебный класс с компьютерной техникой должны быть оборудованы встроенные или пристенные шкафы (полки) для хранения портфелей, сумок студентов.

### **3. Материальное обеспечение кабинета компьютерных технологий**

#### **3.1. Комплектация кабинета:**

- 10-14 компьютеров, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам (из расчета 6 кв. м при высоте потолка 3 м на 1 рабочее место);
- 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;
- маркерная доска.

#### **3.2. Кабинет компьютерных технологий**

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

- 3.3. В компьютерном кабинете на окнах устанавливается жалюзи и распашные решетки.
- 3.4. Финансирование материально-технической базы кабинета компьютерных технологий производится из бюджетных и внебюджетных средств академии и факультета (подразделения).

#### **4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в кабинете компьютерных технологий**

- 4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за кабинет компьютерных технологий.
- 4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 4.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу.

#### **5. Функции кабинета компьютерных технологий**

- 5.1. Кабинет компьютерных технологий служит для проведения дисциплин, обучающих студентов основам компьютерной грамотности, использованию НИТ в учебном процессе, прохождения обучающихся, контролирующими и модельно-игровых программ. 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;
  - формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
  - формируется банк электронных учебников и пособий;
  - формируется доступная для студентов, преподавателей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок преподавателей;
  - силами преподавателей и лаборанта кабинета 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, академии и сети Internet.

## **6. Организация работы кабинета компьютерных технологий**

- 6.1. Расписание учебных занятий в кабинетах утверждается проректором по учебной работе.
- 6.2. Учебное время устанавливается согласно расписанию (по графику учебных занятий факультета).
- 6.3. Работа в неустановленное графиком время оформляется в виде заявки на имя декана факультета (руководителя подразделения) по согласованию с заведующим кафедрой
- 6.4. В учебных кабинетах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.5. За каждым кабинетом компьютерных технологий закрепляется лаборант (и
- 6.6. Вход/выход студентов в класс начинается с разрешения лаборанта или преподавателя, ведущего занятия.
- 6.7. Студенты находятся в кабинете в течение учебных занятий. В случае необходимости, студент может временно покинуть класс с разрешения лаборанта и/или преподавателя.
- 6.8. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.
- 6.9. При завершении занятия преподаватель сдает лаборанту кабинет в полной сохранности.
- 6.10. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность и чистоту в кабинете отвечает лаборант.

## **7. Документация по кабинету компьютерных технологий.**

- 7.1. В кабинете должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
  - журнал по ТБ;
  - инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
  - инструкция и правила работы в компьютерном кабинете;
  - журнал учета материально-технических ценностей;
  - технический паспорт компьютерного кабинета;
  - журнал регистрации студентов, допущенных к работе в кабинете и учета машинного времени (самостоятельной работы);

## **8. Права и обязанности лаборанта кабинета**

- 8.1. В обязанности лаборанта кабинета входят функции по организации работы:
  - подготовка кабинета 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 кабинет;
  - ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в кабинете;

- контроль за соблюдением дисциплины в кабинете и правил техники безопасности;
  - обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в кабинете;
  - контроль за численностью пользователей в компьютерном кабинете (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 кабинете);
  - ведение журнала учета времени самостоятельной работы преподавателей и студентов в кабинете;
  - ведение журнала учета допуска к самостоятельной работе студентов и нарушений (отстранения от работы);
  - оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.
- 8.2. В обязанности лаборанта входят функции по работе с ПО:
- своевременная установка и настройка необходимого программного обеспечения;
  - ведение электронного архива программного обеспечения;
  - организация банка программного обеспечения, в частности, студенческих программ, электронных ресурсов и пр.;
  - очистка программного обеспечения от “вирусов”;
  - оказание консультации преподавателям по работе с программами.
- 8.3. В обязанности лаборанта кабинета входят дополнительные функции по:
- выдаче учебно-методической литературы студентам, преподавателям и сотрудникам факультета (подразделения) с занесением записи в журнал выдачи учебно-методической литературы;
  - осуществлению распечатки документов студентами;
  - соблюдению за рабочим режимом технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборкой;
  - контролю за сроком годности и наличием обязательных препаратов в медицинской аптечке;
  - проведению регулярной профилактики в кабинете;
  - соблюдению режима проветривания кабинета, поддержки температурного режима, контроль за проведением чистки стекол оконных рам и светильников.
- 8.4. Лаборант кабинета компьютерных технологий имеет право:
- попросить студента освободить рабочее место;
  - удалять из кабинета студентов, нарушивших правила работы в кабинете;
  - направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в кабинете (дальнейший допуск нарушителей правил работы в кабинете к занятиям осуществляется только с письменного разрешения деканата).



## **9. Права и обязанности преподавателя**

- 9.1. При работе в кабинете компьютерных технологий 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 ТБиОТ;
  - 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.
- 9.2. Преподаватель имеет право:
- готовить и предоставлять администратору (лаборанту) кабинета заявку на программное обеспечение;
  - передавать информацию для размещения в электронных архивах;
  - составлять перечень тем самостоятельных, творческих работ на семестр;
  - составлять вопросы к зачету (экзамену);
  - подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
  - проводить плановые консультации;
  - подавать заявку на использование дополнительного времени в кабинете.

## **10. Права и обязанности пользователей кабинета компьютерных технологий**

- 10.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:
- пройти инструктаж по ТБиОТ и правилам работы в компьютерном кабинете перед первым сеансом работы у лаборанта кабинета;
  - 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 лаборанта или преподавателя;
  - верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
  - обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю и/или лаборанту немедленно;
  - записывать информацию на диски в только указанную папку (папки);

- не копировать без разрешения лаборанта 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 работы над дипломами, курсовыми работами и рефератами;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных кабинетах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной или общественной деятельности по согласованию с заместителем декана (ответственным) по информатизации и в рамках квот, выделенных факультету (подразделению);
- дополнительно заниматься в кабинетах при условии наличия свободных мест и с разрешения лаборанта или преподавателя;
- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в кабинете с разрешения лаборанта или преподавателя согласно расписания;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов факультета и академии;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в кабинете.

#### 10.3. 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 (чаты, порносайты и т.д.);
- устанавливать программное обеспечение без разрешения заместителя декана по информатизации;



- записывать информацию на винчестер без разрешения лаборанта или заведующего классом компьютерных технологий;

- выключать или перезагружать сервер кабинета.

## **11. Ответственность пользователей**

11.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования кабинета компьютерных технологий 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 классом компьютерных технологий согласно решению заведующего кабинетом и наказывается административным взысканием.

## **12. Другие замечания**

12.1. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой  
«Тяговый подвижной состав»  
д.т.н., профессор

А.С. Космодамианский

Ведущий юрисконсульт

Ю.А. Терехин



## ИНСТРУКЦИЯ

### правила поведения в компьютерном кабинете

1. К работе в компьютерном кабинете допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения и размещения информационных ресурсов.
2. Работа студентов в компьютерном кабинете разрешается только в присутствии преподавателя (лаборанта, лаборанта).
3. Во время групповых занятий посторонние лица могут находиться в кабинете только с разрешения преподавателя.
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).
5. **При работе в компьютерном кабинете категорически запрещается:**
  - 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;
  - 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.
6. **Находясь в компьютерном кабинете, необходимо:**

- соблюдать тишину и порядок, выключать мобильные телефоны от громкой связи;
  - выполнять все требования преподавателя, лаборанта и лаборанта;
  - 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 преподавателю и обратиться к врачу;
  - после окончания работы завершить все активные программы и корректно завершить сеанс;
  - оставить рабочее место чистым.
7. **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.
8. При появлении программных ошибок или сбоях оборудования студент обязан немедленно обратиться к преподавателю (лаборанту).
9. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного кабинета по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.