УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса

и Арзамасского района»

от 31.03.2021 г. № 01-14/53-1

**Положение**

**о компьютерном классе на базе ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Арзамаса и Арзамасского района»**

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность Компьютерного класса, функционирующего на базе государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Арзамаса и Арзамасского района» (далее - Центр).

1.2.Компьютерный класс не является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав отделения социально-консультативной помощи.

1.3.Компьютерный класс в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Законом Нижегородской области № 146-З от 05.11.2014 г. «О социальном обслуживании

граждан в Нижегородской области»;

- Уставом Центра;

- настоящим Положением;

- положением об отделении социально-консультативной помощи;

- другими нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

1.4.Использование компьютерного класса в Центре рассматривается как одно из важнейших составляющих формирования грамотности граждан пожилого возраста в области информационно-коммуникационных технологий.

1.5.Компьютерный класс создается с целью обеспечения обучения пользователей старшего поколения основам работы с компьютером и Интернетом, а также для выполнения различных видов самостоятельной работы граждан пожилого возраста в рамках программы.

1.6.Компьютерный класс используется для изучения компьютера и правил работы на нем.

1.7.Контроль за работой в компьютерном классе осуществляет заведующий отделением социально-консультативной помощи и ведущий курсов обучения компьютерной грамотности.

2.Требования к организации помещений и рабочих мест

2.1. Помещение, в котором размещается компьютерный класс, должно оборудоваться в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

2.2.Помещение должно иметь естественное и искусственное освещение.

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

3.Материальное обеспечение компьютерного класса

3.1. Комплектация компьютерного класса:

* компьютеры, размещение которых соответствует санитарно- техническим нормам;
* колонки;
* принтер (по необходимости);
* сканер (по необходимости);
* программное обеспечение;
* учебно-методическая литература.

3.2.Компьютерный класс должен быть оснащен:

* средствами пожаротушения в соответствии с планом расположения средств пожаротушения здания;
* светильниками местного освещения;
* информационными м атериалами;
* системой сигнализации.

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

4.Функции компьютерного класса

4.1. Проведение занятий по обучению граждан пожилого возраста основам компьютерной грамотности.

4.2. Формирование банка программных продуктов учебно-методического назначения;

* 1. Организация доступа пользователей компьютеров к сети Интернет.

5.Организация работы компьютерного класса

5.1. Учебные занятия в компьютерных классах организуются заведующей отделением по согласованию с директором.

5.2. Учебное время устанавливается согласно графику учебных занятий группы, составляет два академических часа в день.

5.3. Работа в неустановленное графиком время согласовывается с ведущим курсов.

5.4. В компьютерном классе выделяется время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.

5.5.Граждане пожилого возраста находятся в классе в течение учебных занятий.

5.6.Во время учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует ведущий курсов.

6.Права и обязанности получателей социальных услуг

6.1.Получатель социальных услуг обязан:

* пройти инструктаж по ТБ и ОТ и правилам работы в компьютерном классе перед первым занятием;
* соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
* соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
* при появлении программных ошибок или сбоях оборудования обратиться к ведущему курсов ;

6.2.Получатель социальных услуг имеет право:

* использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса;
* пользоваться информационными ресурсами;
* использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов по согласованию с ведущим курсов;
* заниматься дополнительно при условии наличия свободных мест и с разрешения ведущего курсов.

6.3.Получателям социальных услуг запрещено:

* пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования;
* вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
* удалять или перемещать чужие файлы;
* устанавливать программное обеспечение без разрешения ведущего курсов.

7.Ответственность пользователей

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