

Утверждено и введено в действие  
приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП  
от 14.01.2016 г. № 01-10/27  
Директор \_\_\_\_\_ М.М.Татаренко

# ПОЛОЖЕНИЕ

О КАБИНЕТЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 18  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма министерства образования и науки Краснодарского края от 26.09.2012 г. № 47-14778/12-14 «О методических рекомендациях по оформлению центра дистанционного образования базовой школы».

1.2. Кабинет дистанционного обучения базовой школы - это подразделение Центра дистанционного образования, являющееся средством осуществления основной образовательной программы на основе федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающее оптимальные условия для дистанционного образования различных категорий обучающихся, педагогических работников.

1.3. Кабинет дистанционного обучения оснащается комплектами компьютерной техники, цифрового учебного оборудования, оргтехники и программного обеспечения, позволяющими реализовывать образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.4. В кабинете дистанционного обучения педагогическим работникам базовой школы, осуществляющим дистанционное образование, организуется рабочее место с доступом к сети Интернет, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам дистанционного образования.

1.5. В инфраструктуре Центра дистанционного образования выделяются отдельные помещения для комплекса видео-конференц связи и кабинет дистанционного обучения, где находятся рабочие места педагогов.

1.6. С целью эффективного использования кабинетов дистанционного обучения и имеющегося в них оборудования приказом руководителя учреждения назначается ответственный за организацию работы кабинета. Ответственный назначается из числа педагогических работников, входящих в Центр дистанционного образования, и несёт ответственность за работоспособность и сохранность оборудования, других средств обучения, эффективное их использование.

1.7. Работа кабинета дистанционного обучения организуется и осуществляется в соответствии с техническими, гигиеническими, эстетическими требованиями и правилами безопасности учебного процесса, предъявляемыми к учебным кабинетам.

## **2. Требования к кабинету дистанционного обучения**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, необходимых для организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий:

- приказы;
- локальные акты образовательного учреждения;
- должностные инструкции;
- положение о центре дистанционного образования;
- положение об организации обучения детей-инвалидов, с использованием дистанционных технологий;

- положение о кабинете дистанционного обучения и т.д.;
- списки детей, обучающихся с использованием дистанционных технологий;
- информация о детях, в том числе адреса и контактные телефоны, хранящиеся в соответствии с законом о защите персональных данных;
- информация о педагогах, работающих с использованием дистанционных технологий;
- расписание уроков;
- план работы центра дистанционного образования на год, на четверть;
- план и график работы специалистов службы психолого-педагогического сопровождения;
- рабочие программы по предметам;
- индивидуальное календарно-тематическое планирование по предметам;
- регламенты проведения дистанционных уроков, занятий и других форм работы.

2.2. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, материалами для диагностики качества обучения, учебным оборудованием с программным обеспечением, необходимыми для выполнения основной образовательной программы в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

2.3. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм и технических условий:

- закрытое, сухое, отапливаемое помещение, с системой затемнения и регулирования освещения, эффективной вентиляцией,
- «евророзетки» электропитания 220 Вольт, расстояние от розетки до места установки оборудования не должно превышать 1,5 метра,
- оборудование должно быть установлено на расстоянии не менее 3 метров от внешнего края источников электромагнитного излучения и нагревательных приборов в легкодоступном для его обслуживания месте, недоступном для попадания на оборудование прямых солнечных лучей,
- расстояние между рабочими столами с компьютерами в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора не менее 2 м, расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов не менее 1,2 м;
- кабели компьютера должны располагаться так, чтобы их нельзя было повредить неосторожным движением,
- возможность широкополосного доступа к сети Интернет на скорости не менее 512 кб/сек.

2.4. Наличие паспорта кабинета с указанием его функционального назначения, включающего:

- инвентарную ведомость на имеющееся оборудование, технические средства, приспособления для практических занятий по предмету,
- каталог цифровых образовательных ресурсов, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.,
- лист оценки состояния кабинета и функционирования оборудования;

- график занятости кабинета;
- инструкции по эксплуатации оборудования кабинета;
- правила пользования и техники безопасности при работе с оборудованием кабинета дистанционного обучения.

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. На стендах в кабинете дистанционного обучения возможно размещение следующей информации:

- нормативно-правовые документы федерального, краевого, муниципального уровня, документы, регламентирующие дистанционное образование по всем направлениям работы в учреждении, карта района с указанием сельских малокомплектных школ и школ, в которых обучаются дети-инвалиды;

- инструкции по эксплуатации оборудования кабинета, контактная информация специалистов технической поддержки» (телефон, скайп), ответственных за организацию работы кабинета и техническое сопровождение дистанционного обучения;

- конкурсные работы, достижения детей, обучающихся с использованием дистанционных технологий, фотоотчеты о проведённых общешкольных мероприятиях с детьми, участвующими в обучении с использованием дистанционных технологий, достижения педагогов, работающих в системе дистанционного образования и т.д.

- приказы, инструкции, памятки о мерах безопасности.

Оформление стендов должно быть эстетичным, продуманным и выполненным в едином стиле.

### **3. Регламент взаимодействия учителя с обучающимся при проведении дистанционных уроков и занятий в кабинете дистанционного обучения**

3.1. Взаимодействие учителя и ученика в дистанционном обучении осуществляется на основе ситуативно-деятельностного подхода.

3.2. Педагог Центра дистанционного образования должен владеть методикой проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий, материалами предметного курса I-школы.

3.3. Педагог Центра дистанционного образования должен быть технически подготовленным для работы с оборудованием кабинета, знать технический минимум, правила пользования и технику безопасности.

3.4. Педагогические работники Центра дистанционного образования проходят обучение пользованию комплектом оборудования в процессе дистанционного обучения, а также им предоставляется возможность оперативного доступа к консультативным услугам по вопросам, связанным с организационным и техническим обеспечением образовательного процесса.

3.5. Дистанционные уроки проводятся в соответствии с утверждённым расписанием, режимом труда и отдыха.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ОБОРУДОВАНИЕМ КАБИНЕТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

### 1. Общие требования

1.1. К работе в кабинете дистанционного обучения допускаются педагогические работники центра дистанционного образования, прошедшие специальную подготовку по освоению дистанционных образовательных технологий, освоившие технический минимум, изучившие руководство по эксплуатации оборудования.

1.2. К непосредственной работе с оборудованием допускаются:

- лица, не моложе 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний;
- лица, прошедшие вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, в том числе по электробезопасности;
- лица, прошедшие инструктаж по охране труда и знающие правила работы в компьютерном классе;
- лица, прошедшие курс обучения основным принципам работы с оборудованием.

1.3. При эксплуатации оборудования необходимо остерегаться:

- поражения электрическим током,
- возгорания,
- механических повреждений, травм,
- неблагоприятного воздействия на организм ионизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов, электростатического поля,
- неблагоприятного воздействия на зрение визуальных эргономических параметров видеотерминалов, выходящих за пределы оптимального диапазона.

1.4. Работающие с персональным компьютером обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования настоящей инструкции и инструкции по эксплуатации правила электро- и пожарной безопасности;
- знать принцип работы компьютера и методику правильной его эксплуатации;
- знать возможные вредные производственные факторы, характерные для работы с компьютером (воздействие электромагнитного и электростатического полей, переутомление зрения, снижение его остроты и др.);
- сообщать ответственному за кабинет или техническому персоналу обо всех неполадках в работе компьютера;
- знать приемы освобождения от действия электрического тока лиц, попавших под напряжение, и способы оказания им первой помощи;
- знать расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

### 2. Организация учебной деятельности.

2.1. Работа с оборудованием кабинета дистанционного обучения разрешена каждому работнику только на определённых компьютерах, во время, определённое расписанием, и только со своей, полученной в Центре дистанционного обучения Краснодара учётной записью пользователя, и только с разрешёнными программами и сетевыми ресурсами.

В случае необходимости выполнения работ вне указанного времени, на других компьютерах или с другими программами необходимо получить согласие у ответственного за кабинет.

2.2. Согласно СанПиН для учителей общеобразовательных школ длительность работы в дисплейных классах и кабинетах информатики устанавливается не более 4 часов в день. Дополнительно для снижения нагрузки в течение рабочего дня устраиваются регламентированные перерывы в работе.

2.3. Количество часов в неделю индивидуального учебного плана обучающихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий определяется в соответствии с рекомендациями Межведомственной комиссии и заявлением родителей.

2.3. Ежедневная продолжительность работы за компьютером для учащихся старше 16 лет не превышает трёх часов и двух часов для учащихся, моложе 16 лет, с обязательным проведением перерывов.

2.4. В соответствии с требованиями СанПиН бесперерывная работа с видеотерминалом компьютера не должна превышать:

- для учащихся I классов - 10 мин;
- для учащихся II - V классов - 15 мин;
- для учащихся VI - VII классов - 20 мин;
- для учащихся VIII - IX классов - 25 мин;
- для учащихся X - XI классов на первом часе занятий - 30 мин, на втором -

20 мин.

2.5. Продолжительность урока 40 минут. В течение урока необходимо предусмотреть перерыв (или смену деятельности):

- для обучающихся начальной школы: 15-20 минут через 15-20 минут занятия;

- для обучающихся средней и старшей школы: 10-15 минут через 20-25 минут занятия.

Таким образом, на один урок в расписании отводится 60 минут.

2.6. После установленной выше длительности работы на ВДТ и ПЭВМ должен проводиться комплекс упражнений для глаз, а после каждого урока на переменах - физические упражнения для профилактики общего утомления.

2.7. Занятия по дополнительным образовательным программам в кружках с использованием ПЭВМ и ВДТ должны проводиться не чаще двух раз в неделю общей продолжительностью:

- для учащихся II - V кл. (7-10 лет) не более 60 мин;
- для учащихся VI кл. и старше не более 90 мин.

### **3. Требования к обустройству помещения и оборудованию**

- расстояние между рабочими столами с компьютерами в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора должно быть не менее 2 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м;

- чтобы освещение не создавало слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран, иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза, операторы не должны сидеть лицом к окнам;

- верхний край экрана следует располагать на уровне глаз или чуть ниже;

- оптимальное расстояние от глаз до экрана 600-700 мм, но не ближе 500 мм;

- высота клавиатуры должна быть отрегулирована так, чтобы кисти рук держались прямо (возможно применение подставок для кистей рук);

- с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления необходимо, чтобы рабочий стул (кресло) позволял изменять позу, был подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сидения и спинки от переднего сидения;

- кабели компьютера должны располагаться так, чтобы их нельзя было повредить неосторожным движением;

- для предотвращения образования и защиты от статического электричества, в помещении, где установлен компьютер, необходимо применять нейтрализаторы и увлажнители, должна быть эффективная вентиляция и поддерживаться относительная влажность воздуха на уровне 40-60%;

- для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении работы смены должны устанавливаться перерывы, продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;

- невыполнение требований настоящей инструкции является нарушением производственной дисциплины.

#### **4. Правила пользования оборудованием кабинета дистанционного обучения**

##### **4.1. Перед началом работы.**

- Подготовить рабочее место, убедиться в достаточной освещенности.
- Не входить в кабинет в верхней одежде, головных уборах, мокрыми руками, с громоздкими предметами.
- Передвигаться в кабинете спокойно, не торопясь.
- Работать разрешается только на том компьютере, который выделен для данного педагогического работника.
- Не разговаривать громко, не шуметь, не отвлекать других педагогических работников.
- Перед началом работы проверить наличие и комплектность оборудования на рабочем месте,

- Убедиться в отсутствии видимых повреждений на компьютерах (нарушении целостности корпуса, нарушении изоляции проводов, неисправность индикации включения питания, признаки электрического напряжения на корпусе и т. д.).

- Проверить правильность подключения оборудования в электросеть, убедиться в наличии защитного заземления и соединения корпуса компьютера с заземляющим контуром.

- Проверить наличие первичных средств пожаротушения (огнетушители порошковые или углекислотные).

- При включении оборудования компьютерного необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить электропитание компьютерного класса (автомат, рубильник, пускатель и т.д.);

- включить периферийные устройства (принтер, сканер, монитор и др.);

- включить системный блок компьютера.

#### 4.2. Во время работы.

- С техникой нужно обращаться бережно, на клавиатуре работать не спеша, клавиши нажимать нежно.

- При появлении изменений в функционировании аппаратуры, самопроизвольного ее отключения необходимо немедленно прекратить работу.

- Контролировать расстояние до экрана и правильную осанку.

- Не допускать работы на максимальной яркости экрана дисплея.

- Внешнее устройство «мышь» применять только при наличии специального коврика.

- Держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств компьютера.

- Соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда.

- Соблюдать режим работы и отдыха, регламентированный перерыв 15-20 минут через каждый час работы на компьютере.

- Выполнять санитарные нормы, содержать в порядке и чистоте рабочее место в кабинете дистанционного обучения.

- Не нарушать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

- Проводить проверку съёмных дисков на зараженность компьютерными вирусами.

#### 4.3. По окончании работы.

- Завершить работу операционной системы.

- Выключить питание всех периферийных устройств.

- Выключить питание системного блока.

- Отключить электропитание всего класса.

- Осмотреть и привести в порядок рабочее место.



## **5. Техника безопасности при работе с оборудованием кабинета дистанционного обучения.**

### **5.1. Запрещается работа с оборудованием кабинета дистанционного обучения:**

- при отсутствии гигиенического сертификата на видеодисплейные терминалы, установленные в классе;
- при отсутствии информации о результатах аттестации условий труда на данном рабочем месте;
- при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;
- при отсутствии защитного заземления компьютеров;
- при отсутствии углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи;
- при обнаружении неисправности оборудования;
- при нарушении гигиенических норм размещения видеодисплейных терминалов (при однорядном расположении менее 1 м. от стен, при расположении рабочих мест в колонну на расстоянии менее 1,5 м., при размещении на площади менее 6 кв.м. на одно рабочее место, при рядном размещении дисплеев друг к другу);
- при наличии в классе компьютеров с открытым корпусом;
- при соблюдении всех вышеперечисленных мероприятий, ответственный за кабинет осуществляет допуск группе пользователей не более 2-х человек за каждым компьютером;
- запрещается инсталляция и эксплуатация любого другого программного обеспечения, кроме программ, установленных на данном компьютере.

### **4.4. Категорически запрещено во время работы:**

- работать с ПЭВМ в верхней одежде;
- работать положив клавиатуру на колени;
- перегружать компьютер клавишей «POWER»;
- касаться одновременно экрана монитора и корпуса компьютера или клавиатуры;
- прикасаться к задней панели системного блока, компьютера при включенном питании;
- прикасаться к экрану включенного монитора пальцами, ручкой или другими предметами;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- использовать дискеты, зараженные компьютерными вирусами;
- открывать корпус системного блока, монитора, периферийных устройств, самостоятельно производить ремонт компьютеров, устранять какие-либо неисправности;
- класть посторонние предметы на клавиатуру, монитор, системный блок, мышь и другое компьютерное оборудование, а также на электрошнур, электропроводку и другое электрическое оборудование.

- перемещать, перекоммутировать устройства ПЭВМ, располагать на них посторонние предметы;
- самостоятельно модернизировать или изменять параметры (настройки) операционной системы и периферийных устройств;
- устанавливать любые программы, а так же запускать программы не относящиеся к учебному процессу, мешающие нормальной работе компьютера;
- вставлять в дисковод или привод CD-ROM дискеты, CD-диски, а так же без разрешения ответственного работать с личными носителями информации;
- передавать свои сетевые регистрационные имена и пароли другим лицам;
- применять методы, приемы работы, нарушающие нормальную работу других пользователей;
- предпринимать попытки несанкционированного доступа к близлежащим или удаленным серверам;
- подписываться на любые списки рассылки (ftp-mail, mail-server, www-mail и т.д.) не соответствующие целям дистанционного образования;
- производить массовые рассылки электронных писем, рассылать сообщения, создавать и поддерживать сетевые ресурсы, противоречащие законодательству РФ;
- использовать ресурсы ПЭВМ и сетевые ресурсы в коммерческих целях;
- при работе с печатающим устройством (принтером):
  - выключать питание, если в данный момент устройство производит подготовку к выводу или вывод изображения;
  - в процессе печати вынимать или вставлять листы бумаги;
  - самостоятельно пытаться вынуть застрявший лист бумаги;
  - открывать крышки и самостоятельно пытаться заменить расходные материалы;
  - использовать материал не соответствующий характеристикам оборудования, например картон, пленку, не предназначенную для печати на принтерах.
- покидать рабочее место, не завершив работу с системой;
- выносить любые материальные ценности из кабинета.

## **5. Действия в аварийных ситуациях**

В аварийных ситуациях педагогические работники обязаны:

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов электропитания, неисправности заземления и других повреждений оборудования немедленно отключить оборудование и принять меры к устранению неисправности и сообщить ответственному за кабинет;
- следить за исправностью компьютеров и при появлении необычного звука, дыма, запаха горелой резины, огня, самопроизвольного отключения аппаратуры немедленно прекратить работу в классе, отключить оборудование и принять меры к устранению неполадок и сообщить ответственному за кабинет;

- в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем ответственному за кабинет;
- при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно освободить его от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь, сообщить руководителю;
- при возгорании оборудования отключить питание и принять меры к тушению очага пожара при помощи огнетушителя, вызвать пожарную команду и сообщить руководителю;
- при любой аварийной ситуации в кабинете необходимо немедленно сообщить ответственному за кабинет и руководителю образовательного учреждения.