

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

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИ РАБОТЕ С ОБОРУДОВАНИЕМ
КАБИНЕТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 18
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

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 вычислительной техникой.

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 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 обучаю – щихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий определяется в соответствии с рекомендациями Межведомственной комиссии и заявлением родителей.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Продолжительность урока 40 минут. Следовательно, 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.

2.7. 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.

2.8. 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 терми –

налы, 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 электрощиты, электропроводку и другое электрическое оборудование.
- перемещать, перекомутить 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 осво-

бодить 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Татаренко Михаил Михайлович

Действителен с 21.01.2022 по 21.01.2023