



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»)

П Р И К А З

«31»01 2020

г. Дивногорск

№ 38

**Об утверждении Положения о
компьютерном классе**

В соответствии с Законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2828 «О внесении изменений в Законы края о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», руководствуясь Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о компьютерном классе согласно Приложению.
2. Утвердить программы «Основы компьютерной грамотности» и «Фото-видео обработка графических файлов».
3. Заведующему социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями О.Г. Дробышевской провести работу по размещению Положения на официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» и официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет.
4. Признать утратившим силу Приказ МБУ КЦСОН г.Дивногорска от 31.01.2017 № 18 «Об утверждении Положения о компьютерном классе».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Чикунова

С приказом ознакомлен:

Е.А. Комбель
К.Р. Симановская
О.Г. Дробышевская

Приложение к приказу
от «31» 01 2020 № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о компьютерном классе

г. Дивногорск, 2020

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о компьютерном классе (далее - Положение) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский») регламентирует работу компьютерного класса, связанную с осуществлением уставной деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».

2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».

2. Цель и задачи компьютерного класса

2.1. Цель компьютерного класса - сформировать у граждан (далее - Получатели услуг) знания, умения и навыки работы на персональном компьютере, а также развить интеллектуальный, творческий потенциал и остаточные трудовые возможности.

2.2. Задачи компьютерного класса:

2.2.1. Формирование у Получателей услуг умений и навыков самостоятельной работы на персональном компьютере, а также развитие чувства уверенного пользователя персональным компьютером.

2.2.2. Обучение граждан осуществлять поиск нужной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет как средство общения.

2.2.3. Адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и граждан пожилого возраста к постоянно изменяющимся социально - экономическим условиям жизни, повышение финансовой грамотности граждан.

2.2.4. Популяризация среди инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и граждан пожилого возраста компьютерных технологий для успешной социальной адаптации в информационной среде и обществе в целом.

2.2.5. Возможность получения государственных и муниципальных услуг через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3. Условия предоставления услуг в компьютерном классе

3.1. Социальные услуги в компьютерном классе предоставляются гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании и находящимся на социальном обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» в соответствии с Федеральным закона РФ

от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «О социальном обслуживании граждан в Красноярском крае»;

гражданам не имеющих медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п.

3. Требования к помещению, организации рабочих мест и ведению документации

4.1. Помещения, в котором размещается компьютерный класс, должны оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами: СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам».

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

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

4.1.3. Площадь на одно рабочее место пользователя ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) в учебном классе должна быть не менее 6,0 м², а при продолжительности работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 м².

4.1.4. Помещения с персональными компьютерами должны оборудоваться системами отопления и эффективной приточно-вытяжной вентиляцией.

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

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

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

4.2. В компьютерном классе должна быть в наличии следующая документация:

инструкция по правилам работы в компьютерном классе;

журнал (ведомость) регистрации посещений компьютерного класса.

5. Материальное обеспечение компьютерного класса

5.1. Компьютерный класс должен быть оснащен:

стендом методической информации;

информационным стендом (в коридоре у входа в компьютерный класс).

5.2. Стенд методической информации может содержать:
учебную программу, утвержденную директором КГБУ СО «КЦСОН
«Дивногорский»;

инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток
для глаз;

перечни Интернет - ссылок на электронные источники (на которые
разрешен доступ из компьютерного класса) для получения дополнительной
информации;

рекомендованные литературные источники;

ответы на наиболее часто задаваемые вопросы.

5.3. Информационный стенд должен содержать:

расписание работы компьютерного класса;

график работы Интернет клуба;

текущие объявления;

дополнительные информационные материалы (при необходимости).

6. Права и обязанности специалиста компьютерного класса

6.1. Специалист, ответственный за работу компьютерного класса, имеет
право:

просить Получателя услуг освободить рабочее место при
необходимости (нарушении правил работы в компьютерном классе);

подбирать Интернет - ссылки для получения Получателями услуг
дополнительной информации в сети Интернет;

проводить индивидуальные и групповые консультации;

корректировать график и время занятий в компьютерном классе (при
необходимости).

6.2. В обязанности Специалиста входят следующие функции:

подготовка компьютерного класса к началу и окончанию работы
(получение/сдача ключей, включение/выключение оборудования
компьютерного класса и т.п.);

поддержание рабочего состояния оборудования;

обеспечение доступа Получателей услуг в компьютерный класс;

ознакомление Получателей услуг при самостоятельной работе с
правилами техники безопасности и правилами работы в компьютерном
классе;

контроль над соблюдением в компьютерном классе правил техники
безопасности;

обеспечение соблюдения расписания групповых и индивидуальных
посещений в компьютерном классе;

организация оказания помощи Получателям услуг в случае
возникновения нештатной ситуации;

выполнение мероприятий по организации своевременной установки и настройке необходимого программного обеспечения, ведению электронного архива программного обеспечения, очистке программного обеспечения от «вирусов»;

сохранять конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, которая стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей.

7. Права и обязанности получателя услуг в компьютерном классе

7.1. Получатель услуг имеет право:

использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для овладения навыками работы на персональном компьютере;

пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерном классе;

использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

7.2. Получатель услуг обязан:

пройти инструктаж по охране труда и правилам работы в компьютерном классе;

соблюдать меры безопасности при нахождении в компьютерном классе;

соблюдать правила работы в компьютерном классе;

соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

соблюдать Инструкцию о правилах поведения в компьютерном классе (приложение к Положению);

оставлять верхнюю одежду (сумки) в специально отведенном месте;

отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в компьютерном классе;

обращаться при появлении программных ошибок или сбоев в работе оборудования к Специалисту, ответственному за организацию работы в компьютерном классе;

бережно относиться к оборудованию компьютерного класса: технике, мебели, дополнительным устройствам и т.д.;

своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату согласно условиям договора о предоставлении социальных услуг.

8. Заключительные положения

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

8.2. В случае умышленной порчи оборудования компьютерного класса Получателями услуг, они лишаются права пользования компьютерным классом согласно решению директора КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий
социально-реабилитационным
отделением для граждан пожилого возраста
и инвалидов, детей и
лиц с ограниченными возможностями



О.Г. Дробышевская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Е.А. Комбель

Ведущий юрист-консульт

К.Р. Симановская

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»

О. В. Чикунова

« ___ » _____ 2020 г.

Программа

«Фото-видео обработка графических изображений»

Продолжительность курса: 30 академических часа (18 занятий по 2 ак.ч.)

Теоретические занятия: 3,5 ч.

Практическая работа: 26,5 ч.

Цель курса: курс предназначен для всех желающих без ограничения по возрасту для освоения навыков работы с графическим и видео редакторами.

1. **В результате изучения Программы слушатели должны знать:**
 - 1.1. Что такое графический редактор Gimp.
 - 1.2. О возможности выделения объектов инструментом лассо.
 - 1.3. Какие фильтры бывают и как их применять к изображению.
 - 1.4. Свободно пользоваться инструментами, самостоятельно создавая графические изображения.
2. **В результате изучения Программы слушатели должны уметь:**
 - 2.1. Применять к выбранному изображению «Эффект сепии».
 - 2.2. Делать плавный переход из одной картинке в другую.
 - 2.3. Создавать из фотографии эффект карандашного рисунка.
 - 2.4. Применять к выбранному изображению «Эффект разбитого фото».
 - 2.5. Добавлять блики на различные предметы.
 - 2.6. Создавать молнию.
 - 2.7. Создать капли воды и эффект запотевшего стекла.
 - 2.8. Добавлять на фотографию эффект поцарапанного стекла.
 - 2.9. Делать из дневной фотографии вечернюю.
 - 2.10. Применять к изображению эффект барельефа.
 - 2.11. Применять к современной фотографии ретро эффект.
 - 2.12. Делать из изображения акварельный рисунок.
 - 2.13. Делать из летнего фото зимнее.
 - 2.14. Декоративно стилизовать изображения.
3. **В результате изучения Программы слушатели должны владеть:**
 - 3.1. Навыками Киностудии «Windows Live».
 - 3.2. Различными приемами добавления эффектов и переходов, добавлением музыкального сопровождения.
 - 3.3. Самостоятельно создавать короткометражные видео ролики.

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах поведения в компьютерном классе

1. К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по охране труда и технике безопасности, с правилами поведения и размещения информационных ресурсов.

2. Работа инвалидов в компьютерном классе разрешается только в присутствии специалиста, ответственного за обучение.

3. Во время занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения специалиста, ответственного за обучение.

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;
завершить сеанс работы предыдущего пользователя, если он не был завершен;

5. При работе в компьютерном классе категорически запрещается:
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;
располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
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 не учебного назначения.

6. Находясь в компьютерном классе, необходимо:
соблюдать тишину и порядок, выключать мобильные телефоны от громкой связи;

выполнять все требования специалиста, ответственного за обучение;
работать только под своим именем и паролем;

соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 10-и 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 специалисту, ответственному за обучение;

после окончания работы завершить все активные программы и корректно завершить сеанс; оставить рабочее место чистым.

7. Работая за компьютером, необходимо соблюдать правильную позу (с учетом физических особенностей обучающихся):

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 немедленно обратиться к специалисту, ответственному за обучение.

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

Помните!!!

Вы несете ответственность за состояние рабочего места и сохранность размещенного на нем оборудования!

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»

_____ О.В. Чикунова

«__» _____ 2020 г.

Программа
«Основы компьютерной грамотности»

Продолжительность курса: 15 занятий по 45 минут

Цель курса: курс предназначен для формирования у граждан знаний, умений и навыков работы на персональном компьютере.

- 1. В результате изучения Программы слушатели должны знать:**
 - 1.1. Как устроен персональный компьютер (основные и периферийные устройства);
 - 1.2. О возможности подключения и использования периферийных устройств (принтер, сканер, звуковые колонки, web - камеры);
 - 1.3. Ресурсы сети Интернет, включая поисковые системы, социальные сервисы, приемы работы с браузерами;
 - 1.4. Основы сетевого этикета и порядок использования электронной почты.
- 2. В результате изучения дисциплины слушатели должны уметь:**
 - 2.1. Пользоваться базовыми офисными приложениями (Word, Excel, Power Point);
 - 2.2. Пользоваться электронной почтой;
 - 2.3. Пользоваться поисковыми системами и другими источниками справочной информации;
 - 2.4. Соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию;
 - 2.5. Пользоваться средствами защиты информации на компьютере.
- 3. В результате изучения дисциплины слушатели должны владеть:**
 - 3.1. Навыком использования ПК, устройств ввода – вывода информации, компьютерных сетей в повседневной жизни;
 - 3.2. Навыками работы на сайтах, порталах и сервисах сети Интернет;
 - 3.3. Навыком сетевого взаимодействия, средствами телекоммуникаций;
 - 3.4. Приемами создания презентаций средствами офисных технологий;
 - 3.5. Базовыми сервисами и технологиями Интернет (приемами навигации и поиска полезной информации и сохранения ее в целях последующего использования; приемами работы с электронной почтой; приемами работы в блоге).

№	Наименование разделов	Количество часов
1. Введение. Аппаратное и программное обеспечение ПК Устройства ввода, вывода, хранения и передачи информации (1 ч. 30 мин.)		
1.1.	Назначение ПК. Основные устройства ПК. Классификация программного обеспечения.	45 минут
1.2.	Устройства ввода, вывода информации: клавиатура, мышь. Основные элементы рабочего стола, окна.	
1.4.	Практическая работа № 1 «Работа с клавиатурой, мышкой, рабочим столом, окнами, файлами».	45 минут
2. Работа с текстовыми редакторами (3 ч.)		
2.1.	Набор, редактирование, форматирование и сохранение информации. Шрифт и форматирование символов. Работа с панелью быстрого доступа. Создание списков. Создание таблиц. Меню Вставка, Разметка страниц.	45 минут
2.2.	Практическая работа № 2 «Создание документа. Сохранение документов. Выделение, копирование, перемещение, вставка, набор текста. Редактирование текста.	45 минут
2.3.	Работа в программе Excel, обработка данных, создание графиков.	45 минут
2.4.	Практическая работа № 3 «Подготовка текстов, содержащих иллюстрации и таблицы».	45 минут
3. Презентации в Power Point. Работа с графическим редактором Paint (2 ч. 50 мин.)		
3.1.	Общие сведения о Microsoft Power Point. Объекты презентации. Создание презентации. Презентация в режиме слайдов.	45 минут
3.2.	Практическая работа № 4 «Конструктор презентации, создание, дизайн».	45 минут
3.3.	Общие сведения о графическом редакторе Paint. Инструменты, функции.	45 минут
3.4.	Практическая работа № 5 «Создание графического рисунка».	45 минут
4. Работа в браузере Internet Explorer Создание и использование электронной почты (3ч. 30 мин.)		
4.1.	Поиск информации в глобальной сети Интернет.	45 минут
4.2.	Информационные сервисы. Социальные сервисы. Безопасность при работе в интернете.	45 минут
4.3.	Практическая работа № 6 «Запуск программы Internet Explorer. Интерфейс программы. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Ознакомление с популярными сайтами. Посещение сайтов для общения, поиска»	45 минут
4.4.	Информационный обмен посредством Интернет сетей. Создание электронного ящика на почтовом сервере.	45 минут
	Практическая работа № 7 «Создание электронного ящика. Отправка писем».	45 минут
Итоговое тестирование (30 мин.)		

Заведующий социально –
реабилитационным отделением



О. Г. Дробышевская