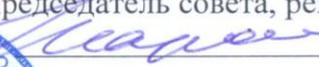


	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение
	3.5 Управление информационной средой
ОГАУ-СМК- Пж-6.3-04	Типовое положение об учебной компьютерной лаборатории

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета университета  
«15» апреля 2015 г. протокол № 8  
Председатель совета, ректор университета  
 В.В. Каракулев

ПОДЛИННИК



## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной компьютерной лаборатории

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-04

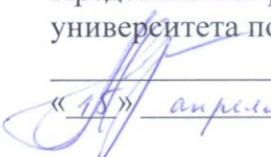
Версия 01

*с изменениями  
от 13 мая 2015*

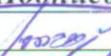
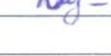


СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства  
университета по качеству

 Д.А. Сюсюра  
«15» апреля 2015 г.

Оренбург, 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гончаров А.Г. 	15.04.2015
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х. 	15.04.2015
Разработал	Руководитель группы УИКО	Юмакаев С.З. 	15.04.2015
Версия: 01	Дата и время распечатки 15.04.2015 10:00		Стр. 1 из 24



## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	3
1 Область применения и сфера действия .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины и определения .....	3
4 Обозначения и сокращения .....	3
5 Общие положения .....	4
6 Основные цели и задачи .....	4
7 Функции .....	5
8 Взаимоотношения. Связи .....	5
9 Документация по информационной лаборатории .....	7
10 Права и обязанности .....	7
11 Ответственность и полномочия .....	9
12 Приложения .....	10
Приложение А .....	10
Приложение Б .....	12
Приложение В .....	13
Приложение Г .....	16
Приложение Д .....	18
Приложение Е .....	20
Приложение Ж .....	21
13 Служебный раздел .....	22



## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее «Типовое положение об учебной компьютерной лабораторий» (далее – Типовое положение) разработано в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008).

Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ № 148а от «07» мая 2015 г.

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Типовое положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность учебных компьютерных лабораторий ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - Университет).

1.2 Учебная компьютерная лаборатория может в своей деятельности руководствоваться настоящим Типовым положением без разработки самостоятельного ПСП.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Типовое положение разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.06.2011 г. №252-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"»;
- Постановление Правительства РФ от 23.01.2006 г. №32 «Об утверждении правил оказания услуг связи по передаче данных».
- Санитарных правил и норм «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устава Университета;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- других локальных нормативных документов Университета.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Типовом положении использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9000:2005) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Типовом положении СМК использованы следующие обозначения и сокращения:

**ПО** – программное обеспечение

**ПК** – персональный компьютерный

**ПСП** – положение о структурном подразделении;



**СМК** – система менеджмента качества

**УМУ** – учебно-методическое управление

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

**ЦИТ** – центр информационных технологий.

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Использование учебных компьютерных лабораторий является необходимым элементом реализации образовательного процесса, организации учебных занятий, научно-исследовательской и самостоятельной работы студентов.

5.2 Учебная компьютерная лаборатория может состоять из одного или нескольких компьютерных аудиторий (классов), оснащенных компьютерами и периферийной техникой (ксероксы, принтеры, сетевые устройства и пр.). Учебная компьютерная лаборатория Университета используется в учебном процессе по дисциплинам, ориентированным на применение компьютерной техники и технологий.

5.3 Организацию текущей работы учебной компьютерной лаборатории обеспечивает заведующий лабораторией, в его отсутствие иное должностное лицо, назначаемое заведующим кафедрой.

5.4 Учебная компьютерная лаборатория закрепляется за кафедрой, что отражается в организационной структуре факультета/института.

5.5 Численность сотрудников учебной компьютерной лаборатории определяется штатным расписанием.

5.6 К квалификационным профессиональным качествам заведующего лабораторией относятся:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности лаборатории;
- владение компьютерной и другой оргтехникой;
- знание правил эксплуатации компьютерной техники;
- навыки использования офисных программ и приложений (Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Reader, FineReader и т.д.);
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.7 Материально-техническое, программное обеспечение учебной компьютерной лаборатории осуществляет администрация Университета. Информационно-техническое обеспечение курируется проректором по инновационной работе, учебно-методическое обеспечение, мебель и учебный инвентарь – проректор по учебной работе.

## 6 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1 Основными целями в деятельности учебной компьютерной лаборатории являются:



- обеспечение образовательного процесса информационно-техническими средствами и программами;
- создание условий для использования и внедрения информационных технологий в научную и инновационную деятельность.

#### 6.2 Основными задачами являются:

- обеспечение условий самореализации для преподавателей и студентов в сфере развития информационно-технических компетенций;
- обеспечение требований Министерства образования и науки РФ, других государственных структур, предъявленных к образовательному процессу в части использования информационных технологий;
- обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся.
- создание условий для реализации дисциплин, ориентированных на использование информационных технологий.

### 7 ФУНКЦИИ

- 7.1 Обеспечение учебного процесса современными компьютерными технологиями, способствующих реализации интерактивных норм обучения.
- 7.2 Проведение аудиторных занятий в рамках учебного плана по дисциплинам информатики и других занятий с использованием компьютеров;
- 7.3 Создание условий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с использованием информационных технологий;
- 7.4 Обеспечение условий для формирования и использование электронной образовательной среды Университета;
- 7.5 Организация доступа студентов, преподавателей и сотрудников к электронным учебным ресурсам. Обеспечение доступа к базе электронных учебников, пособий, учебно-методической литературы и методических разработок преподавателей;
- 7.6 Организация консультаций для студентов, преподавателей и сотрудников по использованию программных продуктов в исследовательском процессе при подготовке курсовых, дипломных, диссертационных работ;
- 7.7 Обучение студентов, магистрантов и аспирантов на базе современных компьютерных технологий в соответствии с учебной программой;
- 7.8 Ознакомление с компьютерными программами, используемыми в сельскохозяйственной практике.

### 8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 8.1 В процессе своей деятельности учебная компьютерная лаборатория взаимодействует со структурными подразделениями Университета:
- факультетами (институтами), филиалами и подразделениями университета по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;
  - центром информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
  - управлением инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования системы менеджмента качества, формирования электронной образовательной среды;



- учебно-методическим управлением – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и т.д.;
- библиотекой Университета – в вопросах предоставления необходимой периодической, образовательной и научной литературы;
- отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- учетно-финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности учебной компьютерной лаборатории;
- административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения средствами, необходимыми для функционирования учебной компьютерной лаборатории, мебелью канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- отделом контрактной службы – по вопросам приобретения предметов материального снабжения.

## Основные документальные взаимосвязи учебной компьютерной лаборатории

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в учебную компьютерную лабораторию информация	Исходящая из учебной компьютерной лаборатории информация
1.	2.	3.	4.
1.	Администрация Университета (ректор, проректор)	Приказы, распоряжения, письма, инструкции, локально-нормативные акты	Служебные записки, заверенные зав. кафедрой
2.	Центр информационных технологий	Инструкции, паспорт компьютерной аудитории (класса), запросы о состоянии информационно-техническом обеспечении	Заявки, служебные записки, ответы на запросы о состоянии информационно-техническом обеспечении
3.	Управление инноваций и качества образования	Согласованные документы по разработке и внедрению СМК	Проекты по разработке и внедрению СМК
4.	Деканат факультета /дирекция института	Утвержденный график занятости лаборатории, служебные записки	Проект графика занятости, служебные записки
5.	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам, приказы по штатам	Служебные записки, заявления



6.	Учетно-финансовое управление	Квитанция о начислении заработной платы, оплате приобретенного оборудования	Табель учета рабочего времени, требование-накладная
7.	Отдел контрактной службы	Согласованные документы, заявки	Заявки на приобретение товаров, поставку услуг
8.	Административно хозяйственная часть	Инструкции по охране труда, контрольные листы, журналы регистрации инструктажей на рабочем месте	Заявки, требования на предоставление материальных ценностей

## 9 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

9.1 В учебной компьютерной лаборатории должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт учебной компьютерной аудитории (класса) (Приложение А);
- правила работы в интернете, поведения в учебных компьютерных лабораториях (Приложение Г);
- инструкция по охране труда, контрольные листы, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте (Приложение Д, Е);
- перечень материально-технических ценностей (Приложение Ж), размещается на внутренней части входной двери;
- журнал регистрации занятий, в котором также отражается информация о проведении уборки в лаборатории, время самостоятельной работы.

9.2 График занятий в учебной компьютерной лаборатории разрабатывается зав. лабораторией и согласуется с заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета/директором института, размещается на входной двери снаружи, так, чтобы это было доступно для посетителей даже в случае отсутствия заведующего лабораторией.

## 10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

10.1 В обязанности заведующего учебной компьютерной лабораторией входят:

- организация и ведение документации в соответствии с п. 9.1.;
- своевременное информирование ЦИТ о состоянии ПК (установка и обновление антивирусного и программного обеспечения, устранение текущих неполадок компьютеров);
- проведение регулярной профилактики в лаборатории (в том числе оптимизация дискового пространства ПК, удаление неиспользуемых файлов, программ, соблюдение режима проветривания помещения, поддержка температурного режима);
- контроль подготовки лаборатории к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- соблюдение рабочих режимов технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборки (обо всех неисправностях своевременно вносить записи в соответствующих журналах);



- обеспечение доступа студентов и преподавателей в учебную компьютерную лабораторию;
- контроль за соблюдением правил работы в учебной компьютерной лаборатории, инструкции по охране труда;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в лаборатории;
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

10.2 Заведующий учебной компьютерной лабораторией имеет право:

- не допускать студентов, в помещение лаборатории если их внешний вид не соответствует требованиям правил внутреннего распорядка обучающихся;
- удалять из лаборатории студентов, нарушивших правила работы в лаборатории;
- направлять представления в деканаты/дирекции относительно студентов, нарушающих правила работы в лаборатории, правила внутреннего распорядка обучающихся;
- делать представление в ЦИТ по улучшению программного и аппаратного обеспечения учебной компьютерной лаборатории.

10.3 Преподаватель имеет право:

- предоставлять заведующему лабораторией заявку на программное обеспечение;
- проводить в учебной компьютерной лаборатории плановые консультации;
- вносить предложения по совершенствованию работы учебной компьютерной лаборатории;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в учебной компьютерной лаборатории.

10.4 При работе в учебной компьютерной лаборатории преподаватель обязан:

- заполнять журнал регистрации занятий;
- соблюдать режим работы студентов в лаборатории;
- не оставлять в лаборатории студентов во время учебных занятий,
- не оставлять помещение лаборатории открытым на перемене при отсутствии заведующего лабораторией.
- участвовать в формировании образовательной среды Университета.

10.5 Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, подготовки самостоятельных письменных работ, проектов;
- пользоваться учебными информационными ресурсами, к которым открыт доступ в учебных компьютерных лабораториях;
- использовать Интернет только с целью поиска необходимых ресурсов для научной и учебной работы;
- дополнительно заниматься в лаборатории при условии наличия свободных мест и с разрешения заведующего лабораторией или преподавателя;
- пользоваться образовательной средой Университета.

10.6 Пользователь обязан:

- пройти инструктаж по охране труда и правилам работы в сети интернет, в лаборатории перед первым сеансом работы у заведующего учебной компьютерной лабораторией;
- соблюдать инструкции по охране труда;
- соблюдать правила работы в учебных компьютерных лабораториях;



– предъявить студенческий билет (удостоверение) заведующему учебной компьютерной лабораторией перед началом самостоятельной работы.

## 11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

11.1 Ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несет заведующий лабораторией или иное должностное лицо, за которым закреплена материальная ответственность.

11.2 Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

11.3 В случае порчи или выхода из строя оборудования учебной компьютерной лаборатории по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

11.3.1 Наряду с мерами воспитательного характера возможно применение мер дисциплинарного взыскания (см. Правила внутреннего распорядка обучающихся).

11.4 В случае производственной необходимости выноса материальных ценностей на определенный период из учебной компьютерной лаборатории студентами, преподавателями или сотрудниками Университета факт передачи фиксируется в журнале регистрации временной выдачи материальных ценностей (Приложение В). Также составляется расписка, в которой указываются данные получателя ценностей, их перечень, дата получения и сроки возврата. Расписка подписывается получателем, заведующим лабораторией и материально ответственным лицом, предъявляется на посту охраны корпуса (Приложение В).

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
Организация текущей работы лаборатории	Заведующий лабораторией	Ведет документацию, проводит профилактику, готовит лабораторию к началу работы в ней, контролирует соблюдение правил работы в лаборатории
Формирование материальной базы лаборатории	Материально ответственное лицо	Ведет учет материально-технических ценностей, проводит процедуры по списанию и получению ценностей
Проведение занятий	Преподаватель	Контролирует посещаемость, численную нагрузку во время занятий, следит за соблюдением правил работы
Ведение учебной, научно-исследовательской деятельностью	Пользователь (студент, преподаватель, сотрудник)	Проходит обязательный инструктаж по охране труда, соблюдает правила поведения в лаборатории, соблюдает указания преподавателя и заведующего лабораторией
Сохранность материальных ценностей в учебной компьютерной лаборатории	Заведующий лабораторией	Оформление документов на временную выдачу материальных ценностей
	Материально-ответственное лицо	
	Пост охраны	



12 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма паспорта компьютерной аудитории (класса)

ОГАУ-СМК-Ф-3.5-01

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ



Паспорт  
компьютерной аудитории  
(класса)

Наименование аудитории	_____
Факультет/институт	_____
Кафедра	_____
ФИО ответственного	_____
Модель компьютера	_____
Кол-во портов на компьютере	_____
Установлен MS Office (да/нет)	_____
Логин/пароль уч. записи пользователя	_____



Реестр программного обеспечения

№	Наименование	Лицензия (да/нет)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Наличие дополнительного оборудования  
 лазерный принтер,  цветной принтер,  сканер,  МФУ,  проектор,  интерактивная доска,  
 телевизор,  DVD приводы  
 прочее: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за аудиторию

Сотрудник ЦИТ

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи



№	Инвентарный номер	IP адрес	Год закупки	CPU: модель, частота (Гц)	ОЗУ: тип, объем (Гб)	HDD: объем (Гб)	Примечание	Ремонт/Модернизация	
								Дата	описание/снятие/установка
1									Подпись сотрудника ЦИТ
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									



## Приложение Б

### Требования к организации помещений и рабочих мест

Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные лаборатории, 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 №118).

Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Расположение учебных компьютерных лабораторий не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

Рекомендуемая площадь рабочего места пользователя ПК – не менее 4,5 м<sup>2</sup>. В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание.

Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы мониторы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

В помещениях учебных компьютерных лабораторий необходимо оборудовать системы отопления, обеспечить циркуляцию (кондиционирование воздуха).

При размещении рабочих мест рекомендуемое расстояние между рабочими столами составляет не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100..300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной поверхности, отделенной от основной столешницы.

Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500.

В учебных компьютерных лабораториях должны быть предусмотрены условия для размещения верхней одежды, сумок обучаемых.

Поверхность пола в помещениях эксплуатации ПК должна быть ровной, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки.



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях

ОГАУ-СМК-ПЖ-6.3-04

### Приложение В

Форма журнала регистрации временной выдачи материальных ценностей,  
студентам, преподавателям, сотрудникам

ОГАУ-СМК-Ф-3.5-02

### ЖУРНАЛ

регистрации временной выдачи материальных ценностей  
студентам, преподавателям, сотрудникам

№ п/п	ФИО получателя	Перечень и характеристика ценностей	Дата выдачи и сроки возврата	Подпись получателя	Подпись заведующего лабораторией
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-04

Приложение В (продолжение)  
(рекомендуемое)

Расписка

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество)  
серия и номер паспорта «\_\_» \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,  
получил(а) \_\_\_\_\_,  
(наименование)  
которые(ое) обязуюсь вернуть \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О. /

Заведующий учебной  
компьютерной лабораторией \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О. /

Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О. /



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-04

**Приложение В** (продолжение)  
(рекомендуемое)

**СПЕЦПРОПУСК**

на вынос-внос компьютерного, проекционного оборудования и оргтехники

Операция **В**ынос **В**нос  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель **Р**емонт **Р**емещение на пост. основе  
Фазовые мероприятия **Д**ругое \_\_\_\_\_

№	Марка/модель	Инвентарный номер
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Сотрудник ЦИТ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Комендант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Сотрудник охраны \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



## Приложение Г

ОГАУ-СМК-Ф-3.5-05

### Правила работы с ресурсами сети Интернет

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.), Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.2011 г. №252-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"»; Постановлением Правительства РФ от 23.01.2006 г. №32 «Об утверждении правил оказания услуг связи по передаче данных».

2. Обучающимся и сотрудникам, использующим для доступа в сеть Интернет программно-аппаратный комплекс, компьютеры университета (далее – Пользователям), запрещается использовать ресурсы сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к образовательному процессу, исполнению служебных обязанностей.

3. Университет (Центр информационных технологий) оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание и направленность которых запрещены международным и российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

4. Пользователи вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах университета;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах университета.

5. Пользователям запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и российским законодательством (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.
- использовать анонимные прокси-серверы;
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию Политикой информационной безопасности Университета;
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки из Интернета файлов программ на компьютер без специального разрешения;
- распространять в Интернете оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

6. Возможность получить доступ к Интернет-ресурсу не является гарантией того, что запрошенный ресурс является разрешенным Политикой информационной безопасности Университета.

7. Вся информация о ресурсах, посещаемых пользователями, протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителям подразделений, а так же руководству для детального изучения.

8. Пользователи могут нести дисциплинарную ответственность за нарушение данных Правил.

Разработал директор Центра информационных технологий \_\_\_\_\_ Солдатов В.Г.



## Приложение Г

(продолжение)

### Правила поведения в учебной компьютерной лаборатории

1. К работе в учебной компьютерной лаборатории допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения в учебных компьютерных лабораториях.

2. Работа студентов в учебной компьютерной лаборатории разрешается только в присутствии преподавателя (заведующего лабораторией).

3. 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.

Уточнить логин и пароль учетной записи пользователя.

4. При работе в учебной компьютерной лаборатории категорически запрещается:

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение;
- распространять в ПК и локальной сети вредоносные программы, вирусы, оставлять файлы личного пользования;
- передавать третьим лицам логины и пароли, используемые для работы с электронно-образовательной средой;
- находиться в помещении в верхней одежде, с едой и напитками;
- располагать книги, тетради и т.п. на клавиатуре;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки, передвигать компьютеры;
- открывать системный блок, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать компьютерные игры, использовать Интернет-ресурсы неучебного назначения.

5. Находясь в учебной компьютерной лаборатории, необходимо:

- бережно относиться к ПК, периферийным устройствам, мебели, деталям интерьера.
- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять все требования преподавателя (заведующего лабораторией);



– своевременно сообщать преподавателю (заведующему лабораторией) о ситуациях, которые влекут за собой угрозу сохранности материальных ценностей;

– 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.

6. Работая за компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:

- 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.

7. При появлении программных ошибок или сбоях оборудования студент обязан немедленно обратиться к преподавателю (заведующему лабораторией).

8. В случае порчи или выхода из строя оборудования учебной компьютерной лаборатории по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

**Помните, что Вы отвечаете за состояние рабочего места  
и сохранность размещенного на нем оборудования!**



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-04

**Приложение Д**  
**Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

(Приложение 6 (рекомендуемое) ГОСТ 12.0.004-90)

\_\_\_\_\_  
(предприятие, организация, учебное заведение)

**Журнал**  
**регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда**

\_\_\_\_\_  
(цех, участок, бригада, служба, лаборатория)

Начат: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-04

### 13 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

#### Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

#### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								

#### Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	ЦИТ	Директор		Солдатов В.Г.	15.04.2015
2	Юридический отдел	Начальник		Развожасов Г.П.	15.04.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. апрель 2016г.					
2.					
3.					



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях

ОГАУ-СМК-ПЖ-6.3-04

### Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	ЦИТ	Директор ЦИТ	КЭ-1
2.	УИКО	Ведущий специалист	П-1
3.	Инженерный факультет	Декан факультета	К-1
4.	Факультет ветеринарной медицины и биотехнологий	Декан факультета	К-1
5.	Факультет среднего профессионального образования	Декан факультета	К-1
6.	Экономический факультет	Декан факультета	К-1
7.	Юридический факультет	Декан факультета	К-1
8.	Институт агротехнологий и лесного дела	Директор института	К-1
9.	Институт заочного и дополнительного профессионального образования	Директор института	К-1
10.	Институт управления	Директор института	К-1
11.	Институт управления рисками и комплексной безопасности	Директор института	К-1
12.	Адамовский сельскохозяйственный техникум - филиал	Директор филиала	К-1
13.	Бузулукский гидромелиоративный техникум - филиал	Директор филиала	К-1
14.	Илекский зоотехнический техникум - филиал	Директор филиала	К-1
15.	Покровский сельскохозяйственный колледж - филиал	Директор филиала	К-1
16.	Сорочинский ветеринарный техникум - филиал	Директор филиала	К-1



ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ

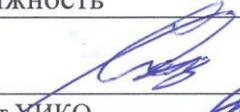
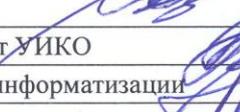
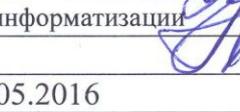
И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Г.В. Петрова

2016 г

## Извещение об изменении в документе №80

Код и название документа ОГАУ-СМК-Пж-6.3-04 «Типовое положение об учебной компьютерной лаборатории» (версия 01)

Изменение №	№ п/п	Содержание изменения	
1	Верхний колонтитул	<p style="text-align: center;">Удалено</p> <p style="text-align: center;">ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</p> <p style="text-align: center;">ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»</p>	
	Предисловие		
	1. Область применения и сфера действия		
	2 Нормативные ссылки		
	4. Обозначения и сокращения		
	Далее по тексту		
2	2. Нормативные ссылки	<p style="text-align: center;">Добавлено</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральный закон РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп.),</li> <li>• Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.),</li> <li>• Федеральный закон Российской Федерации от 21.06.2011 г. №252-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"»;</li> </ul> <p>Постановление Правительства РФ от 23.01.2006 г. №32 «Об утверждении правил оказания услуг связи по передаче данных».</p>	
3	Приложения	<p style="text-align: center;">Добавлено</p> <p style="text-align: center;">Приложение В</p>	
	Ф.И.О.	Должность	Подпись и дата
	Составил: Солдатов В.Г.	Директор ЦИТ	 13.05.2016
	Проверил: Бикмухаметова А.Х.	Ведущий специалист УИКО	 13.05.2016
	Согласовал: Сюсюра Д.А.	И.о. проректора по информатизации	 13.05.2016
	Получил:		16.05.16
	Дата выпуска извещения:	13.05.2016	Лист 01 из 03