

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности компьютерного мини-клуба «Умней»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативно-правовым актом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (далее-Учреждение) разработано соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность компьютерного мини-клуба «Умней» (далее – мини-клуб), организованного для граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к активному образу жизни, с целью обучения навыкам работы на персональном компьютере, поддержания социально – культурной активности пожилых людей, развития коммуникативных способностей, адаптации в современных условиях жизни.
- 1.3. Мини-клуб создан на базе муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района».
- 1.4. Создание мини-клуба предназначено для формирования грамотности пожилых людей и лиц с ограниченными возможностями здоровья в области информационно коммуникационных технологий (ИКТ) и является одним из приоритетных инновационных направлений деятельности Учреждения.
- 1.5. Работа мини-клуба проводится в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.
- 1.6. Организует и координирует работу мини-клуба специалист по социальной работе, в чье ведение входит работа мини – клуба.
- 1.7. Контроль за деятельностью мини-клуба осуществляет директор Учреждения.

2. Основные цели и задачи деятельности мини-клуба «Умней»

2.1. Основные цели деятельности мини-клуба:

- повышение уровня компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов возможностей самореализации интеллектуального, творческого и профессионального потенциала, использование остаточных трудовых возможностей, восстановление личностного и социального статуса;
- формирование у пожилых людей мотивации к ведению активного образа жизни.

2.2. Основными задачами мини-клуба являются:

- содействие в овладении информационными технологиями;
- помощь в приобретении навыков компьютерной грамотности;
- активизация творческого потенциала и сохранение позитивного отношения к жизни;
- создание благоприятных условий для успешной адаптации пожилых людей в современной жизни для самообразования и самосовершенствования.

3. Организация работы мини-клуба

- 3.1. В мини-клуб зачисляются пенсионеры (по возрасту), инвалиды (далее - слушатели) на основании личного письменного заявления (Приложение №1) на имя директора Учреждения.
- 3.2. Помощь в приобретении навыков компьютерной грамотности осуществляет специалист по социальной работе.
- 3.3. Занятия начинаются по мере формирования групп слушателей в составе не более 5 человек.
- 3.4. Услуги в мини-клубе предоставляются бесплатно.
- 3.5. Занятия в мини-клубе проводятся 1-2 раза в неделю, продолжительностью не более 2-х часов. Всего продолжительность курса обучения составляет 14 часов.

3.6. Во время занятий в мини-клубе возможно проведение фото и видеосъемки. Слушатели выражают свое согласие (не согласие) на размещение фото- и видеоинформации (Приложение № 2).

3.7. Лицо, ответственное за работу мини-клуба, ведет учетно-отчетную документацию согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Права и обязанности слушателей мини - клуба «Умней»

4.1. Слушатели имеют право:

- получить услуги по основам компьютерной грамотности;
- свободно выражать свое мнение;
- выступать с какой-либо инициативой;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых мини - клубом;
- получать информацию о работе мини - клуба.

4.2. Слушатели обязаны:

- пройти инструктаж о соблюдении правил работы и мер технической безопасности;
- посещать занятия, согласно установленному графику;
- своевременно предупреждать специалиста по социальной работе, ответственного за проведение занятий, о своем отсутствии;
- бережно относиться к имуществу, предоставленному для обучения;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в специально отведенном месте;
- входить и выходить из компьютерного класса по разрешению специалиста по социальной работе;
- при появлении программных ошибок или сбоев оборудования, незамедлительно сообщать специалисту по социальной работе;
- не копировать без разрешения специалиста несобственные электронные ресурсы;
- не посещать Интернет-сайты без ведома специалиста по социальной работе, а также не переходить самостоятельно на подозрительные страницы, предлагаемые в сети;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам и оборудованию, принадлежащему Учреждению;
- выполнять требования настоящего Положения, а также других нормативных актов, регламентирующих деятельность мини-клуба;
- соблюдать внутренний распорядок деятельности мини - клуба;
- уважать права и законные интересы других членов мини - клуба;
- соблюдать правила поведения при обучении в мини – клубе.

5. Права и обязанности организаторов мини - клуба

5.1. Организаторы обязаны:

- ознакомить слушателей с условиями и порядком обучения, основам компьютерной грамотности;
- организовывать проведение занятий компьютерной грамотности.

5.2. Организаторы имеют право:

- самостоятельно формировать группы слушателей;
- отчислять слушателей в связи с непосещением занятий по неуважительной причине;
- не допускать на занятия граждан, находящихся в состоянии алкогольного и токсического опьянения, а также граждан, нарушающих правила поведения при обучении в мини - клубе.

6. Ответственность слушателей

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

6.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыва занятия, слушатель лишается права пользования компьютерным классом и согласно приказу директора отчисляется из мини-клуба «Умней».

7. Правила поведения в мини-клубе «Умней»

7.1. К работе в мини - клубе допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения и размещения информационных ресурсов.

7.2. Работа пользователей в компьютерном классе мини - клуба разрешается только в присутствии специалиста по социальной работе.

7.3. Во время групповых занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения организаторов мини - клуба.

7.4. Перед началом работы слушателям 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.

7.5. 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;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- 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.

7.6. Находясь в компьютерном классе, необходимо:

- соблюдать тишину и порядок, выключать мобильные телефоны от громкой связи;
- выполнять все требования специалиста по социальной работе;
- при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем специалисту по социальной работе и обратиться к врачу;
- после окончания работы закрыть все активные программы и корректно завершить сеанс;
- оставить рабочее место чистым.

7.7. Работая за компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:

- 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.

7.8. При появлении программных ошибок или сбоях оборудования пользователь обязан немедленно обратиться к специалисту мини - клуба.

муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Мокшанского района»
Салиной Н.А.

от _____

Заявление

Я, _____
(ФИО, год рождения)

Проживающий(ая) по адресу:

Прошу принять меня в компьютерный мини-клуб «Умней» на базе муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района».

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Цель: повышение уровня компьютерной грамотности;

Задача: содействие в овладении информационными технологиями;

Категория слушателей: пожилые граждане и инвалиды, достигшие пенсионного возраста.

Срок обучения: 7 недель.

Режим занятий: не более 2 часа в день.

№ п/п	Наименование тем занятий	Всего часов	Из них аудиторских	В том числе		
				лекции	семинары	практические занятия
1	2	3	4	5	6	7
1	Антивирусные программы, программы помощницы	2	2	1	-	1
2	Программа Microsoft Word	2	2	1	-	1
3	Расширения файлов, архивация файлов	2	2	1	-	1
4	Программа Power Point	2	2	1	1	-
5	Внешние накопители, сканеры, принтеры, МФУ	2	2	1	-	1
6	Работа с порталом «ГосУслуги»	2	2	1	-	1
7	Программа «Excel»	2	2	1	-	1
Итого по курсу		14	14	7	1	6

Согласие на обработку персональных данных и размещение фото- и видеоинформации

Мы, нижеподписавшиеся, обучающиеся в компьютерном мини-клубе «Умней» в период с «___» _____ по «___» _____, выражаем свое согласие на обработку персональных данных и размещение фото - и видеоинформации с нашим изображением на страницах информационных сайтов, страницах в социальных сетях: муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района», администрации Мокшанского района Пензенской области, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, а также региональных (районных) средствах массовой информации.

Одновременно, мы выражаем свое согласие для размещения фото- и видеоинформации с нашим изображением на страницах информационных буклетов муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района»:

1.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
2.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
3.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
4.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
5.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
6.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
7.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
8.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
9.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
10.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
11.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
12.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
13.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
14.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
5.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)
6.	(Ф.И.О.)	(дата)	(личная подпись)