



Положение о клубе «Компьютерный ликбез» при отделении дневного пребывания муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения имени Н.Ф. Ратушной»

1.Общее положение.

- 1.1.Клуб «Компьютерный ликбез» - это объединение пожилых людей и инвалидов, которые стремятся освоить новые технологии.
- 1.2. Ответственный за деятельность клуба – заведующий ОДП.
- 1.3. Администрация центра способствует оснащению компьютерного класса.

2.Цель и задачи клуба.

- 2.1. Цель-обучение пенсионеров и инвалидов навыкам компьютерной грамотности.
- 2.2. Задачи:
 - оказывать содействие в освоении базовых навыков пользователя;
 - научить ориентироваться в информационных ресурсах Интернета;
 - обучить умению общаться через электронную почту.

3. Деятельность

- 3.1. Периодичность проведения занятий в клубе – 4 раза в смену.
- 3.2. Документация оформляется заведующей ОДП. В состав общей документации входит:
 - положение о клубе;
 - инструкция и правила работы в компьютерном классе;
 - план работы;
 - список участников;
 - журнал посещения обслуживаемых на занятиях в компьютерном классе.

4.Основные правила работы.

- 4.1. Находясь в компьютерном классе, необходимо соблюдать тишину и порядок.
- 4.2. Выполнять все требования инструктора.
- 4.3. При появлении программных ошибок или сбоев оборудования, немедленно обратиться к инструктору.
- 4.4. Работать только под своим именем и паролем.
- 4.5. Соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 10-минутным перерывом и гимнастикой для глаз).
- 4.6. 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.
- 4.7. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя, ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

4.8. После окончания работы завершить все активные программы и корректно завершить сеанс работы на ПК.

4.9. Оставить рабочее место чистым.

5. Права обслуживаемых.

5.1. Обслуживаемый имеет право:

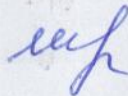
- на получение теоретических и практических знаний работы на ПК;
- на дополнительные разъяснения при затруднениях обучения.

6. Обязанности инструктора.

6.1 К обязанностям инструктора по труду относятся:

- подготовка класса к началу и окончанию работы (включение и выключение компьютеров)
- осуществление контроля за соблюдением порядка в компьютерном классе и правил техники безопасности;
- ознакомление обслуживаемых с правилами техники безопасности и правилами работы в компьютерном классе на ПК;
- доведение информации при возникновении нештатных ситуаций до заведующей отделением или заместителя директора по АХЧ учреждения;
- оказание помощи обучающимся в случае возникновения нештатной ситуации;
- ведение журнала посещения занятий в компьютерном классе.

Заведующая отделением



Л.А. Шульц