

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Управляющим советом
Протокол от 01 июля 2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
01 июля 2021 г.
М.П. О.А. Замма



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И МЕХАНИЗМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА И САНИТАРНОГО СОСТОЯНИЯ
УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ, ЛАБОРАТОРИЙ, СПОРТИВНЫХ И
ТРЕНАЖЕРНЫХ ЗАЛОВ
ГПОУ «КЕМЕРОВСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ» ИМЕНИ В.И. ЗАУЗЕЛКОВА**

Кемерово, 2021

1. Общие положения

1.1. Учебная аудитория, лаборатория, учебная мастерская, спортивный, тренажерный или актовый зал (далее аудитория)- помещение ГПОУ ККСТ, предназначенное для проведения образовательного и (или) учебно-воспитательного процесса и оснащенное наглядными пособиями, учебным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, мультимедийным оборудованием и т.д.

1.2. В аудитории проводится учебная, вне учебная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплине.

1.3. Перечень и наименование аудиторий, список ответственных преподавателей и мастеров ПО ежегодно подготавливается заместителем директора по учебно-практической работе, и утверждается приказом директора по техникуму.

2. Организация деятельности аудиторий

2.1. Нормативная документация для деятельности аудиторий:

- Приказ о назначении ответственного преподавателя;
- Постоянные и временные экспозиции по профилю аудитории;
- Акт приемки/сдачи аудитории и его готовность к новому учебному году;
- Карточка складского учета (опись) товарно-материальных ценностей аудитории;
- Инструкция по противопожарной безопасности;
- Инструкция по ОТ;

2.2. Лаборатория преподавателя:

- Демонстрационный отдел (наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация)
- Лабораторное оборудование, приборы и т. д.

2.3. Методическое и художественное оформление аудитории имеет единый стиль с учетом методических и эстетических требований к оформлению.

3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю аудитории

3.1. Наличие учебно-методических комплексов учебных дисциплин и модулей.

3.2. Стендовый материал аудитории:

- Рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, практическим занятиям, курсовым работам, дипломным работам, проектным работам;
- Информация по внеурочной работе с обучающимися, информация о конкурсах и выставках;
- Выставки, фотоматериалы;
- Информация о передовом педагогическом опыте преподавателей;
- Уголок группы

4. Ответственный за аудиторию

4.1 Ответственный за аудиторию:

- Назначается и освобождается приказом директора из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета на основании рекомендации заместителя директора по учебно-практической работе;
- Руководствуется в своей деятельности законом РФ «Об образовании» Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными нормативными документами;
- Преподаватель несет персональную ответственность за состояние аудиторий в период занятий;
- Персональная ответственность за исправное состояние и обеспечение демонстраций с использованием мультимедийных систем аудиторий возлагается на преподавателя по дисциплине.

4.2 Права и обязанности ответственного за аудиторию:

- Ставить перед заместителем директора по УПР, заместителем директора по АХР вопросы по улучшению работы аудитории;
- Принимать меры, направленные на обеспечение сохранности оборудования, мебели, методических пособий, учебной и специальной литературы, закрепленного за аудиторией, принимать меры направленные на обеспечение аудитории необходимым оборудованием, учебно-методической документацией, инструкциями, мультимедийными материалами и пр.;
- Обеспечивать надлежащий уход за ТМЦ (имуществом) аудитории;
- Обеспечивать своевременное информирование коменданта техникума, о списании пришедшего в негодность оборудования, мебели и другого имущества, своевременно подавать заявки о необходимости ремонта оборудования и мебели;
- Обеспечивать санитарно-гигиенический режим - следить за чистотой в аудитории;
- Перед началом занятий, ответственный за аудиторию получает ключ от аудитории на вахте учебного корпуса, о чем делает запись в соответствующем журнале. По окончании занятий преподаватель организывает обучающихся для уборки аудитории, закрывает окна, водопроводные краны (при наличии), отключает от электросети оборудование (если оно не предназначено для постоянного функционирования), выключает электроосвещение, закрывает двери на ключ. Ключ сдает на вахту дежурному/охраннику техникума, делает запись в соответствующем журнале, о том, что ключ от аудитории сдан;
- Соблюдать эстетические и профессиональные требования к оформлению аудитории;
- Все компьютеры, использованные в образовательном и (или) учебно-производственном процессе закрепляются за соответствующей аудиторией, имеют инвентарные номера и не могут быть перемещены из аудитории в другую аудиторию без соответствующего разрешения начальника ОТ и коменданта техникума. Сотрудник отдела ИТ имеет право требовать от пользователей (преподавателей/обучающихся/сотрудников техникума) исполнения обязанностей обусловленных инструкцией по работе на ПК.

4.3 Оплата ответственному за аудиторию:

- Определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего его содержания;

- Производится на основании действующего Положения об оплате труда;
- Может быть снижена или увеличена по обоснованной рекомендации заместителя директора по УПР или заместителя директора по АХР;

4.4 Руководит работой ответственных за аудитории и несет персональную ответственность за оснащенность аудиторий для обеспечения выполнения учебных планов заместитель директора по УПР, ответственность за оснащенность аудитории ТМЦ для обеспечения образовательного и (или) учебно-производственного процесса несет заместитель директора по АХР.

4.5 В случае ненадлежащего исполнения обязанностей, на ответственного может быть наложено дисциплинарное взыскание (замечание/выговор)

5. Условия и порядок проведения приемки/сдачи аудиторий

5.1 Для проведения приемки аудиторий создается комиссия в составе:

- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по АХР
- Заместитель директора по ВиСР
- Комендант
- Фельдшер

5.2 Приемке подлежат все без исключения аудитории в соответствии с учебными планами, по которым проходит образовательный и (или) учебно-производственный процесс.

5.3 Приемка аудиторий осуществляется по следующим критериям:

- Общее состояние;
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- Чистота;
- Исправность мебели, ее расстановка;
- Освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;
- Соблюдение противопожарных требований;
- Наличие УМК и комплекта средств обучения;
- Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, тестов и др. материалов для диагностики качества обучения;
- Укомплектованность средствами обучения для обеспечения учебных планов;
- Хранение и использование печатных изданий только за последние 5 (пять) лет;
- Состояние стендовых материалов;
- Состояние оборудования

5.4 Подведение итогов приемки аудиторий:

- Итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом
- Для оценки работы каждой аудитории комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев указанных в п. 5.3;

- Итоги приемки утверждаются приказом директора техникума и обсуждаются на заседании педагогического совета;

5.5 Сдача аудитории на период каникул/ передача другому ответственному лицу осуществляется по следующим критериям:

- Аудитория сдается/ передается коменданту техникума;
- Аудитория должна быть чистой
- Ученические столы - без повреждений, с наличием всей необходимой фурнитуры, без следов пасты от шариковой ручки и жевательных резинок;
- Ученические стулья - без повреждений, без следов пыли, с наличием всей необходимой фурнитуры;
- Оборудование и оргтехника (принтеры, мониторы, системные блоки и ТВ)- должны находиться в исправном (рабочем) состоянии;
- При наличии в аудитории комнатных растений- необходимо предоставить коменданту заявку на полив растений, либо график прихода сотрудника для осуществления полива растений в каникулярное время (время отпуска ответственного)
- Наличие мебели и оборудования по количеству должно соответствовать карточке складского учета (описи) аудитории;
- В шкафах аудитории не должны храниться личные вещи (одежда, обувь, посуда), предметы личного обихода и пища преподавателей или обучающихся.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5

(два) листа(ов)

Директор _____ О.А. Замма

