

Общество с ограниченной ответственностью
«Механик-М»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Механик-М»



О.П. Нестерчук
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АУДИТОРИИ ФОНДЕ
ООО «Механик-М»

г. Красногорск
2019 г.

1 Общие положения.

1.1 Настоящее положение является локальным правовым актом, определяет цели, задачи и регулирует организацию и порядок использования аудиторного фонда ООО «Механик-М».

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов ООО «Механик-М» (далее - Организация), для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за учебными кабинетами и работающими в них.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся у Генерального директора Организации.

1.4. Нормативные ссылки

1.4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ:

«Закон РФ 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности",
- Федеральный закон РФ № 181-ФЗ от 17.07.1999 года «Об основах охраны труда в РФ»,
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03",
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях",
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации) (ред. от 17.02.2014 г.),
- Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 (ред. от 22.06.2010) "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций".
- Приказ МЧС РФ от 18 июня 2003 г. N 315 "Об утверждении норм пожарной безопасности "Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией" (НПБ 110-03)"
- Устав ООО «Механик-М».

1.5. Термины и определения.

В Положении используются следующие термины и определения:

аудитория - помещение, предназначенное для учебной деятельности;

аудиторный фонд - совокупность аудиторий университета;

капитальный ремонт - ремонт с целью восстановления исправности (работоспособности) конструкций и систем инженерного оборудования, а также поддержания эксплуатационных показателей: должен включать устранение неисправностей всех изношенных элементов, их восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов);

материально-техническая база - совокупность материальных и технических средств, включающих лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, предназначенные для обеспечения подготовки студентов по установленным специальностям;

план-схема изображение аудитории на плоскости, позволяющее получить в наглядной форме общее представление о её расположении и технических характеристиках;

спецификация - перечень основных характеристик аудитории. текущий ремонт - систематически проводимые работы по предупреждению преждевременного износа конструкций, отделки (в том числе окраски), инженерного оборудования, а также работы по устранению мелких повреждений и неисправностей.

1.6. Область применения

1.6.1. Аудиторный фонд формируется из учебных кабинетов.

Аудиторный фонд является компонентом материально-технической базы Организации, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым программам.

Требования, предъявляемые к помещениям аудиторного фонда (далее - аудиториям):

- наличие необходимой документации (паспорт учебного кабинета.);
- соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в аудитории, норм пожарной безопасности;
- обеспеченность аудитории материально-технической базой.

1.6.2. Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.6.3. Настоящее положение определяет порядок и условия использования аудиторного фонда и специального оборудования в учебно-воспитательном процессе для проведения любых видов учебных занятий, самостоятельной работы, консультаций, экзаменов и зачетов и т.д.

1.6.4. С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается:

- наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях;
- вид занятия;
- закрепление аудиторного фонда.

1.6.5. Специализированные кабинеты должны, как правило, использоваться по назначению. Допускается проведение в них занятий по другим учебным программам по согласованию с Генеральным директором Организации.

Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда Организации проводится методистом в течение учебного года.

После окончания работы в аудитории преподаватель проверяет сохранность и работоспособность, используемого на занятии оборудования.

1.6.6. Содержание аудиторного фонда.

1.6.6.1. Оценка состояния аудиторного фонда проводится один раз в год перед началом учебного года. В целях проведения проверки приказом Генерального директора назначается комиссия.

1.6.6.2. По результатам работы комиссии административно-хозяйственным отделом составляются акты обследования и годовой план ремонтных работ, который утверждается Генеральным директором. Решение по акту работы комиссии принимаются Генеральным директором и оформляются приказом по Организации.

1.6.6.3. Вывод аудитории (учебного кабинета) из учебного процесса с целью проведения ремонтных мероприятий производится в соответствии с годовым планом работ.

1.6.6.4. Ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию помещений аудиторного фонда, закреплённого за Организацией, несёт ответственное лицо Организации.

1.6.6.5. Ответственность за учёт и принятие своевременных мер по сохранности имущества, закреплённого за аудиторным фондом, несёт материально ответственное лицо.

2. Порядок использования аудиторного фонда.

2.1. Аудиторный фонд используется в соответствии с расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, работы кружков и исследовательских групп, графиками консультаций и организации самостоятельной работы, планами организации внеаудиторной работы.

2.2. В целях сохранности материально-технической базы Генеральный директор Организации производит закрепление аудиторного фонда за ответственными лицами.

2.3. Ответственные лица обеспечивают сохранность закреплённого за учебными кабинетами оборудования, инвентаря.

2.4. В начале рабочего дня преподаватель получает под роспись ключи от учебного кабинета и делает отметку в журнале учета и выдачи ключей.

2.5. После открытия учебного кабинета преподаватель проверяет сохранность находящегося в помещении оборудования.

2.6. При обнаружении недостачи или чего-либо поломки, преподаватель информирует о данном факте Администрацию.

После окончания работы в учебном кабинете преподаватель проверяет сохранность и работоспособность, используемого на занятии оборудования и делает отметку в журнале использования аудиторий и сдает под роспись ключи от аудиторий.

3. Права и обязанности ответственного за учебный кабинет

3.1. В обязанности ответственного за учебный кабинет входят функции по организации работы:

- подготовка учебного кабинета к началу и окончанию работы включение/выключение оборудования, проверка работоспособности оборудования и наличия доступа к информационным сетям и т.д.);
- ознакомление слушателей и преподавателей при самостоятельной работе с правилами техники безопасности и правилами работы в учебном кабинете;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в учебном кабинете;
- контроль количества пользователей в учебном кабинете;
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы с компьютерами);
- ведение журнала учета машинного времени;
- оказание помощи слушателям и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

3.2. В обязанности ответственного за аудиторию входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования:

- ежедневный контроль количественного состава оборудования;
- ежедневный контроль целостности и наличия пломбирующих наклеек на оборудовании;
- оперативное информирование Администрации обо всех нарушениях, произошедших в учебном кабинете.

3.3. Ответственный за аудиторию имеет право:

- удалять из аудитории слушателей, нарушивших правила работы в учебном кабинете;
- представлять Администрации предложения по обеспечению учебного кабинета оборудованием, сохранности и эффективному использованию оборудования.

4. Права и обязанности преподавателя.

4.1 При работе в учебном кабинете преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для слушателей учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в учебном кабинете (на первом занятии) и следить за внесением соответствующей записи слушателями в журнале по технике безопасности;
- контролировать посещаемость и обеспечивать соблюдение дисциплины в учебном кабинете;
- соблюдать численную нагрузку учебного кабинета;
- не оставлять аудиторию и слушателей во время учебных занятий без согласования с ответственным за учебный кабинет или Администрацией;

4.2. В обязанности преподавателя входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования в во время занятия:

контроль количественного состава оборудования в начале и по окончании занятия;

оперативное информирование Администрации обо всех нарушениях, произошедших в учебном кабинете.

5. Права и обязанности пользователей аудитории.

5.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам работы в учебном кабинете перед первым сеансом работы у ответственного за учебный кабинет;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в учебном кабинете;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в специально отведенном месте;
- входить и выходить из учебного кабинета только по разрешению преподавателя или ответственного за аудиторию;
- бережно относиться к оборудованию, мебели, дополнительным устройствам.

5.2. Пользователь имеет право:

- использовать оборудование и информационные ресурсы учебного кабинета для учебной работы;
- дополнительно заниматься в учебном кабинете при наличии свободных мест и с разрешения преподавателя или ответственного за учебный кабинет;
- вносить предложения по размещению и доступу к оборудованию учебного кабинета.

5.3. Пользователям учебного кабинета запрещено:

- находиться в учебном кабинете в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в учебном кабинете с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на оборудование;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать оборудование;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- использовать сеть Интернет в развлекательных целях;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение на компьютерах.

5.4. В случае порчи или выхода из строя оборудования по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

6 Требования к документации аудиторного фонда

6.1. Каждый учебный кабинет должен иметь следующую необходимую документацию:

- копию распоряжения о назначении ответственного за учебный кабинет; инструкция по технике безопасности;
- паспорт учебного кабинета, который должен содержать информацию о номере кабинета и его функциональном назначении; фамилии, имени, отчестве

ответственного за кабинет: площади кабинета; о перечне имеющейся в нем мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, учебников, методических пособий и т. д. с указанием количества и инвентарных номеров;

- журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо).

7. Оценка деятельности аудитории

7.1 Эффективность использования и готовность учебного кабинета проверяется два раза в год, комиссионно по приказу Генерального директора Организации, или по мере необходимости.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение рассматривается и утверждается Генеральным директором Организации.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом Генерального директора Организации.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Механик-М»**

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Механик-М»

О.П. Нестерчук

« ____ » _____ 20 __ г.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
№ ____

Адрес: 143405 Московская область,
г. Красногорск, ул. Вокзальная, д.18Б, (____ этаж)

г. Красногорск
2019 г.

Содержание

1.	Общие положения;	
2.	Технические характеристики учебного кабинета	
3.	Материально-техническое и программно-информационное оснащение.	
4.	План развития кабинета	
5.	Порядок использования учебного кабинета в образовательном процессе.	
6.	Инструкция по охране труда при проведении занятий в учебном кабинете ДПО и ПО.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация-разработчик:

Общество с ограниченной ответственностью «Механик-М».

Учебный кабинет предназначен для

1.2. Учебный кабинет

Учебный кабинет - это учебное помещение Организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа со слушателями в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, учебными планами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

Задачи работы учебного кабинета

- 1.
- 2.
- 3.

1.3. Область применения паспорта

- 1.
- 2.
- 3.

1.4. Цель работы кабинета:

- создание оптимальных условий для

1.5. Исходные данные для разработки паспорта

-
-
-
-

1.6. Необходимость учебного кабинета

-
-

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Число посадочных мест:	
Расстановка рабочих мест:	
2.2. Характеристика помещения:	
площадь	
длина	
ширина	
Высота	
Объём	
Поверхность пола	
2.3. Температурный режим	

2.4. Наличие солнцезащитных устройств	
2.5. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	
2.6. Система освещения	
естественное	
искусственное верхнее	
2.7. Система вентиляции	
Электрические розетки 220 В	
Электрический распределительный щит	
2.9. Система отопления	
Количество радиаторов	
2.10. Система водоснабжения	
2.11. Система канализации	
2.12. Стенд по охране труда и технике безопасности	
2.13. Влажная уборка	

2.14. Материальная ответственность возложена на методиста кабинета

_____ (Ф.И.О.)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСНАЩЕНИЕ.

1. Оборудование кабинета:

№	Наименование оборудования	Количество шт.
	мебель	
	ТВ и оргтехника	
	учебное оборудование	
	программное обеспечение	
	информационно-образовательный ресурс	
		+

4. ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА НА 2019 -2020 ГОД

№ п/п	Мероприятия	срок	Ответственный
1			
2			
3			

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ.

-
-
-

6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАНЯТИЙ В КАБИНЕТЕ ДПО и ПО

5.1. Общие требования безопасности

-
-
-

5.2. Требования безопасности перед началом занятий

-
-

5.3. Требования безопасности во время занятий

-
-

5.4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

-
-

5.5. Требования безопасности по окончании занятий

-
-