



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Россия, 195197, Санкт-Петербург
Полуостровский проспект, 59

Тел: 8 (812) 926-13-45
e-mail: pispb@mail.ru
<http://pispb.ru>

ПРИКАЗ

22 февраля 2021г. № 8а

г. Санкт-Петербург

По основной деятельности

**Об организации учебного процесса
в академических аудиториях**

В целях эффективного использования аудиторного фонда, а также сохранности имущества АНО ВО «СПбПИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об учебной аудитории» (Приложение № 1);
2. Утвердить «Перечень и характеристики учебных аудиторий АНО ВО «СПбПИ» (Приложение № 2);
3. Утвердить «Назначение и закрепление учебных аудиторий за подразделениями и должностными лицами АНО ВО «СПбПИ» (Приложение № 3);
4. Утвердить «Режим работы (использования) аудиторий АНО ВО «СПбПИ» (Приложение № 4);
5. Утвердить «Порядок хранения и выдачи ключей от учебных аудиторий АНО ВО «СПбПИ» (Приложение № 5);
6. Утвердить «Инструкцию ответственному лицу за противопожарное состояние учебных аудиторий (Приложение № 6);
7. Утвердить форму «Журнал учета выдачи и приёма ключей от учебных аудиторий» (Приложение № 7);
8. График контроля за состоянием учебных аудиторий (Приложение № 8);
9. Утвердить форму «Журнал контроля должностными лицами за состоянием учебных аудиторий (Приложение № 9);
10. Режим работы (использования) аудиторий в вечернее время и выходные дни устанавливается приказом ректора.
11. Ознакомить с приказом должностных лиц под личную подпись.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И. В. Тельнюк



Приложение № 1 к приказу № 8а от 22.02.2021г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Россия, 195197, Санкт-Петербург
Полуостровский проспект, 59

Тел: 8 (812) 926-13-45
e-mail: pispb@mail.ru
<http://pispb.ru>

«Утверждаю»

Ректор АНО ВО «СПбПИ»

И.В. Тельнюк



Приказ № 8а от 22.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ

Санкт-Петербург
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, системой менеджмента качества (ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) и устанавливает порядок использования учебных аудиторий АНО ВО «СПбПИ» (далее - Институт) для организации и обеспечения образовательного процесса.

1.2. Аудитория (лат. *auditorium* — «место для слушания») — специально оборудованное помещение, предназначенное для устных выступлений, проведения практических занятий, самостоятельной и консультативной работы со слушателями.

Учебные аудитории создаются для:

- обеспечения проведения всех видов теоретических и практических занятий, предметной, межпредметной и модульной подготовки, стажировки, предусмотренных образовательными программами;
- обобщения и распространения опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения, для организации оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.;
- организации самостоятельной работы слушателей для выполнения ими учебного плана, а также в формировании индивидуальной образовательной траектории;
- проведения консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для слушателей в рамках освоения ими учебных модулей, выполнения исследовательских работ по профилю кафедры, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории;
- иной деятельности, способствующей организации и обеспечению образовательного процесса.

1.3. Комплектование учебной аудитории учебной литературой (методическими пособиями, дидактическими материалами), электронными образовательными ресурсами (видео- и аудиосредствами) осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и иной деятельности, приносящей доход.

1.3. Оборудование и оснащение учебных аудиторий, организация учебных и рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. В зависимости от площади, технического оснащения и использования, учебные аудитории подразделяются на:

- а) поточные (для большого количества групп);
- б) групповые (для занятий в составе группы);
- в) индивидуальные (для занятий при делении на подгруппы и стажировок);
- г) практические (для практических занятий по информатике, физике, химии, биологии и др.).

Учебные аудитории, закрепленные за кафедрой (центром) становятся предметными учебнометодическими кабинетами для преподавателей, методистов и слушателей в ходе учебного процесса в области учебных дисциплин (физика, химия, биология и др.), образовательных модулей.

- д) тренинговые (для проведения психологических тренингов);
- е) мастерские (художественная);
- ж) лаборантские (помещения для хранения приборов, оборудования и др.).

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных аудиторий Академии, для исполнения всеми участниками образовательного процесса, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ

2.1. Учебные аудитории создаются приказом ректора Института в соответствии с реализацией образовательных программ.

2.2. Организация работы учебных аудиторий осуществляется **ответственным лицом за учебную аудиторию и материально-ответственным лицом.**

Ответственное лицо за учебную аудиторию - должностное лицо из числа заведующих кафедрами, центрами, преподавателей, назначаемые ежегодно приказом ректора Института.

Материально-ответственное лицо - должностное лицо, с которым в соответствии со ст. 244 Трудового кодекса РФ заключен письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.3. Использование учебной аудитории осуществляется в соответствии с расписанием, полученным из учебного отдела, на основе плана работы Института и в соответствии с настоящим Положением.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

3.1. Осуществляет взаимодействие участников образовательного процесса по реализации государственного задания оказания услуг, выполнения работ, а также проведение городских методических объединений, общественных профессионально-педагогических объединений.

3.2. Заполняет **паспорт** учебной аудитории согласно прилагаемому образцу (форма приведена в приложении №1).

3.3. Получает от учебного отдела в срок до 5-го числа ежемесячно расписание использования учебной аудитории по реализации образовательных программ, проведению консультаций и других видов учебной работы.

3.4. Получает от материально-ответственного лица по Списку (форма приведена в приложении № 2) материальные ценности, находящиеся в данной учебной аудитории.

3.5. Перед проведением инвентаризации в Институте совместно с материально-ответственным лицом проверяет наличие и техническое состояние материальных ценностей, полученных им по Списку передачи на ответственное хранение.

3.6. Своевременно информирует службы и должностных лиц о санитарно-техническом состоянии учебной аудитории и исправности технических средств путем записи в журнале контроля должностных лиц за состоянием учебных аудиторий (Приложение № 9) и журналах заявок на проведение работ: электрику, сантехнику, телефонисту, диспетчеру.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Утверждение и внесение изменений в «Положение об учебной аудитории» осуществляется ректором Института.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию учебного процесса в учебных аудиториях возлагается на ответственное лицо и материально-ответственное лицо.

5.2. Ответственность за качество организации учебного процесса в учебных аудиториях несет проректор по учебной работе

5.3. Ответственность за содержание аудиторий несет главный инженер.

5.4. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой учебной аудитории (кабинете), возлагается на инженера по охране труда и преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.3. Ответственность материально-ответственного лица определяется ст.243, 244 Трудового кодекса РФ, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85, Приложение № 1: Содержание и форма паспорта учебной аудитории.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ

Содержание

1. Список должностных лиц (ответственных и материально-ответственных лиц), ответственных за организацию учебного процесса в учебных аудиториях.
2. Характеристика и назначение учебной аудитории.
3. Режим работы (использования) учебной аудитории.
4. Порядок хранения ключей от учебной аудитории.
5. Инструкция ответственному лицу за противопожарное состояние учебных аудиторий.
6. Опись имущества, находящегося в учебной аудитории в соответствии со списком материальных ценностей.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 ____ г.

Список материальных ценностей

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол-во ед.	Стоимость, руб./коп.	Инвентарный номер	Подпись материально ответственного лица	Подпись ответственного лица за учебную аудиторию
	ИТОГО			XXXX		

Материально-ответственное лицо _____ (_____)

Должность, подпись, расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо _____ (_____)

Должность, подпись, расшифровка

Приложение № 2

к приказу № 8а от 22.02.2021 г

ПЕРЕЧЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ ИНСТИТУТА

А – Аудитория Институт (аудитория свободного доступа);

И - Институт;

Ц - Центр;

АС - Аспирантура;

Приложение № 3
к приказу № 8а от 22.02.2021 г

Назначение и закрепление

**учебных аудиторий за подразделениями, ответственными лицами
и материально-ответственными лицами АНО ВО «СПбПИ»**

Режим работы (использования) учебных аудиторий АНО ВО «СПбПИ»

I смена

09-00-9-30	Выдача ключей и открытие аудиторий
09-30-14-40	Занятия
14-40 - 14-50	Закрытие аудиторий и сдача ключей в диспетчерскую

II смена

14-50- 15-00	Выдача ключей и открытие аудиторий
15-00-19.50	Занятия
19.50-20.00	Закрытие аудиторий и сдача ключей в диспетчерскую

В Субботу занятия проводятся в одну смену с 09.30 до 16.20

Уборка помещений проводить с 07-00 до 09-00 ежедневно;

**Порядок
хранения и выдачи ключей от учебных аудиторий**

Ответственность за хранение и выдачу ключей от аудиторий возлагается на вахтера хозяйственного отдела.

Ключи хранятся в специально оборудованном закрытом сейфе.

Выдачу ключей осуществляют в установленное время согласно режиму работы аудиторий с 9.00 до 20.00.

Кроме вахтера доступ к ключам имеют:

- главный инженер;
- заведующий хозяйственным отделом;
- комендант;
- специалист по учебно-методической работе учебного отдела.

В исключительных случаях, вскрытие аудиторий возлагается на работников круглосуточной охраны.

**Инструкция
ответственному за противопожарное состояние учебных аудиторий**

1. Ответственный за противопожарное состояние помещений аудиторий назначается из числа работников структурного подразделения Института, работающих в данном помещении.
 2. Он **отвечает** за соблюдение противопожарных норм и правил в помещении, постоянную готовность средств пожаротушения и обучения работников правилам пожарной безопасности.
 3. Ответственный за противопожарное состояние помещения обязан:
 - лично вести противопожарный инструктаж работников помещения, обучать их обращению со средствами пожаротушения;
 - осуществлять повседневный контроль за соблюдением всеми работниками помещения установленных правил пожарной безопасности;
 - следить за исправностью всех средств пожаротушения и пожарной сигнализации, обеспечивать постоянную готовность их к действию;
 - воспрещать пользование неисправными и опасными в пожарном отношении установками, приборами отопления, освещения и т.п.;
 - осматривать закрепленные помещения, добиваться полного устранения выявленных нарушений противопожарных норм и правил;
 - при возникновении пожара в помещении немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону «112» «01», организовать эвакуацию материальных ценностей и тушение пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия караула.
- При возможности сообщить о пожаре руководителям и должностным лицам.

Приложение № 8
к приказу № 8а от 22.02.2021 г

График контроля за состоянием учебных аудиторий

Понедельник	Ректор	
Вторник	Первый проректор	
Среда	Проректор по учебной работе	
Четверг	Проректор по научной работе	
Пятница	И.о. проректора по методической работе	
Суббота	Заведующий кафедрой (кафедры планирующей занятия)	

