

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская
центральная художественная школа при Российской академии художеств»
(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ
директор МЦХШ при РАХ

Губанов Д.В.



Приказ № 35/04-гп от 10.11.2020 г.

**Положение
об организации деятельности, сохранности имущества
и поддержании порядка в учебных аудиториях и мастерских в МЦХШ
при РАХ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности, сохранности имущества и поддержании порядка в мастерских и учебных аудиториях в МЦХШ при РАХ (далее – Положение) устанавливает общие требования к организации деятельности, сохранности имущества и поддержания порядка в мастерских и школьных аудиториях обучающихся, преподавателей, работников МЦХШ при РАХ.

1.2. Организация деятельности и поддержание порядка над мастерскими, учебными аудиториями осуществляется заведующими, преподавателями и учителями, ведущими занятия.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности во всех учебных аудиториях и мастерских МЦХШ при РАХ, для исполнения всеми педагогическими работниками, работающими в них, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МЦХШ при РАХ.

2. Организация работы учебных аудиторий, мастерских.

2.1. Занятия обучающихся в учебных кабинетах, мастерских проводятся по утвержденному расписанию.

2.2. Основное содержание работы учебных кабинетов, мастерских:

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану;
- проведение педагогическими работниками консультаций по учебным дисциплинам;
- ведение педагогическими работниками кружковой работы;
- организация педагогическими работниками творческой и научной работы с обучающимися;
- подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогических работников;
- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

3. Санитарно-гигиенические требования к учебным аудиториям, мастерским

3.1. Характеристика кабинета, мастерской:

3.1.1. Площади учебного кабинета, мастерской должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.1.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

3.1.3. В общую площадь кабинетов дополнительно включается площадь для размещения оборудования по профилю обучения.

3.1.4. Учебные аудитории, мастерские оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, методическими материалами, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, разделу профессионального модуля, профессиональному модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, профессиональных модулей, практик.

3.1.5. Освещение, воздушно-тепловой режим, уровень шума и вибрации в кабинетах и лабораториях должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.1.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

4. Руководство учебной аудиторией, мастерской

4.1. Руководство аудиторией, мастерской осуществляет заведующий, назначенный приказом директора из числа педагогических работников.

4.2. Заведующий учебной аудиторией, мастерской:

- планирует работу учебной аудитории, мастерской;
- максимально использует возможности учебной аудитории, мастерской для осуществления образовательного процесса;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, лаборатории, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения.

4.3. Ответственность за состояние учебной аудитории, мастерской в период занятий несет преподаватель (учитель).

4.4. В обязанности заведующего учебной аудиторией, мастерской входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования:

- ежедневный контроль количественного состава, целостности материального обеспечения учебной аудитории, мастерской;
- ежедневное получение/сдача ключей;
- оперативное информирование руководства обо всех нарушениях, произошедших в учебной аудитории, мастерской;
- ежедневный контроль проведения уборки помещения.

4.5. Преподаватель (учитель), проводящий занятие в учебной аудитории, мастерской соответственно обязан:

- получить/сдать ключи от учебной аудитории, мастерской, под роспись;
- незамедлительно информировать руководство обо всех нарушениях, произошедших в учебной аудитории, мастерской.

5. Правила пользования учебными аудиториями и мастерскими

5.1. Учебными аудиториями имеют право пользоваться бесплатно все педагогические и иные категории работников, обучающиеся (при условии присутствия педагогического работника). В случае если занятия отсутствуют в учебном расписании, преподаватель (учитель) проводит занятия только после получения письменного разрешения руководителя своего структурного подразделения.

5.2. Ключи от учебных аудиторий, мастерских, находятся на посту сотрудников ЧОП и выдаются ими только после регистрации в книге выдачи ключей педагогическим работникам, заведующим под их личную подпись.

5.3. Во время пользования учебными аудиториями и мастерскими вся ответственность за соблюдение чистоты, порядка и сохранения имущества, методического материала, находящегося в аудитории, ложится на педагогического работника, проводящего занятие. Педагогические работники и обучающиеся во время занятий в учебных аудиториях, мастерских, должны бережно относиться к инструментам и имуществу. В случае повреждения имущества организации, повреждения методических материалов и/или инструментов педагогический работник, проводивший учебное занятие, незамедлительно ставит в известность свое руководство путем подачи служебной записки с указанием причин, повлекших повреждение имущества (методических материалов, инструментов). Отсутствие служебной записки о порче имущества от работника проводившего занятия, обнаруженной при проведении последующих учебных занятий другим педагогическим работником, заведующим хозяйством или проведении инвентаризации, считается недобросовестным выполнением своих обязанностей и может служить основанием для применения к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания и лишения стимулирующих выплат.

5.4. В учебных аудиториях и мастерских категорически запрещается мусорить, после окончания занятий оставлять открытыми окна и форточки (особенно во время сильных морозов). Запрещается пользоваться различными нагревательными приборами.

5.5. После окончания занятий необходимо своевременно сдать ключи сотруднику ЧОП и зафиксировать время сдачи в журнале. Категорически запрещается выносить ключи от учебных аудиторий и мастерских за пределы учебного заведения.

5.6. Пользователям учебной аудитории, мастерской запрещено:

- находиться в аудитории в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в аудитории 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 оборудования.

6. Сохранность имущества и методического материала

6.1. Не допускается использование инструментов, методических материалов и имущества в личных целях обучающимися и педагогическими работниками, не

связанных с учебным процессом и реализацией уставных задач. Список особо ценных и дорогостоящих инструментов ежегодно утверждается Приказом директора.

6.2. Участникам творческих объединений, а также на время подготовки к конкурсам, разрешается пользоваться мастерскими, инструментом и методическими материалами с письменного разрешения заместителя директора по УВР.

6.3. Обучающиеся, педагогические работники, заведующие и иные работники МЦХШ при РАХ обязаны бережно относиться к имуществу, оборудованию, методическому материалу, произведенному ремонту в учебных аудиториях, мастерских.

7. Ответственность и обязанности заведующего.

7.1. Ответственность за контролем по сохранности материальных ценностей учебных аудиторий и мастерских возлагается на заведующих аудиториями и мастерскими, определяется дополнительным соглашением к трудовому договору и настоящим Положением.

7.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебной аудиторией, мастерской, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на педагогического работника, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

7.3. Заведующий учебной аудиторией или мастерской несет ответственность:

7.3.1. за нецелевое использование учебной аудитории или мастерской;

7.3.2. за причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

7.4. Заведующий учебной аудиторией, мастерской, обязан:

7.4.1. принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебной аудитории, мастерской;

7.4.2. вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебной аудитории или мастерской;

7.4.3. требовать от обучающихся соблюдения техники безопасности в учебной аудитории или мастерской.

7.4.4. В случае порчи или выхода из строя оборудования, материального обеспечения по вине обучающегося и/или работника организации, заведующий учебной аудиторией/мастерской обязан незамедлительно поставить в известность руководство организации путем подачи служебной записки о произошедшем.

Отсутствие служебной записки от заведующего о порче имущества обнаруженное при проведении учебных занятий другим педагогическим работником или при проведении инвентаризации, считается недобросовестным выполнением своих обязанностей и может служить основанием для применения к заведующему дисциплинарного взыскания и лишения стимулирующих выплат.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5 листов.
Директор Д.В. Губанов

(подпись)
«10» ноября 2020 года

