Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебными помещениями Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Петрозаводск
2022

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 27.06.2022 № 216-од

Система менеджмента качества

Положение о заведовании учебными помещениями Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Вводится впервые
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение регулирует вопросы заведовании учебными помещениями (учебными кабинетами (аудиториями), мастерскими, лабораториями, спортивными (тренажерными) залами) и другими аналогичными помещениями Беломорско-Онежского филиала.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки:	Директор Филиала
Исполнитель:	Юрисконсульт Д.А. Иванов

Оглавление

Лист ознакомления 4

Лист учета экземпляров 4

Лист учета корректуры 4

I. Общие положения 5

II. Цели, задачи, организация и порядок работы учебных помещений 5

III. Порядок заведования учебными помещениями 6

IV. Права, обязанности и ответственность заведующего 6

V. Контроль за соблюдением заведующим своих обязанностей 8

VI. Порядок утверждения и изменения Положения 9

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Организационный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	2
Учебная часть	3
Отдел инфраструктурного развития	4

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1				
2				
3				
4				
5				

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными помещениями Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее соответственно – Положение, Филиал) разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет:

- цели, задачи, организацию и порядок работы учебных помещений;
- порядок заведования учебными помещениями;
- права, обязанности и ответственность заведующего учебным помещением;
- порядок осуществления контроля за соблюдением заведующим учебным помещением своих обязанностей.

1.2. В настоящем Положении под учебными помещениями понимаются учебные кабинеты (аудитории), мастерские, лаборатории, спортивные (тренажерные) залы), иные помещения, представляющие собой специально оборудованные помещения Филиала, обеспечивающие необходимые условия для организации обучения студентов Филиала (далее – обучающиеся) и труда педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения и т.п.) Филиала (далее – работники), оснащенные мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем (в спортивном, тренажерном залах), в которых проводится учебная, в том числе спортивная, практическая, факультативная и внеклассная работа собучающимися в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая, учебно-исследовательская работа по учебным дисциплинам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

II. Цели, задачи, организация и порядок работы учебных помещений

2.1. Учебные помещения функционируют с учетом специфики деятельности Филиала в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.2. Перечень учебных помещений, при необходимости, может утверждаться приказом (распоряжением) директора Филиала.

В отдельных случаях учебные помещения могут использоваться по циклам учебных дисциплин.

2.3. Общими требованиями к учебным помещениям являются:

1) укомплектованность учебного помещения мебелью, учебным и иным необходимым оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ, необходимыми для обучения в конкретном учебном помещении техническими средствами обучения (классные доски, проекторы, компьютеры, измерительные приборы и т.д.), необходимыми для реализации образовательных программ;

2) соответствие оборудования учебного помещения санитарным нормам и требованиям, а также установленным нормам охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

3) обеспеченность учебных помещений повышенной опасности первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первичной медицинской (доврачебной) помощи в соответствии с требованиями охраны труда;

4) соблюдение эстетических требований к оформлению учебного помещения, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (в случае необходимости их размещения, в том числе с учетом действующих правил техники пожарной безопасности);

5) наличие:

- инвентарной ведомости на имеющееся в учебном помещении оборудование;
- правил техники безопасности при работе в учебном помещении и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (для помещений повышенной опасности и в соответствии с установленными требованиями);
- при необходимости – плана работы учебного помещения на учебный год и перспективу, который обсуждается на заседаниях цикловых комиссий Филиала и утверждается заместителем директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе, а также включает в себя, в том числе, цели и задачи работы учебного помещения, вопросы оформления, материально-технического оснащения учебного помещения.

III. Порядок заведования учебными помещениями

3.1. Работой учебного помещения руководит ответственный работник, который назначается с его согласия приказом (распоряжением) директора Филиала в качестве заведующего учебным помещением (далее – заведующий).

В соответствии с указанным приказом (распоряжением) директора Филиала, закрепленное за заведующим учебное помещение может являться рабочим местом заведующего.

На заведующих возлагается непосредственная организация и руководство работой учебного помещения.

3.2. Работник назначается в качестве заведующего на период учебного года (с 01 сентября по 30 июня).

3.3. Работник освобождается от обязанностей по заведованию учебным помещением в соответствии с приказом (распоряжением) директора Филиала в случаях:

- подачи работником заявления об освобождении его от обязанностей заведующего;
- неудовлетворительного качества порученной работы по заведованию учебным помещением на основании проведения соответствующих мероприятий по контролю со стороны руководства Филиала.

3.4. Общее руководство в сфере заведования учебными помещениями осуществляет заместитель директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

3.5. Заведующий при исполнении своих обязанностей координирует свою деятельность непосредственно с заместителем директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе, взаимодействует с руководителями структурных подразделений Филиала, а также обучающимися Филиала.

3.6. Работа заведующего оплачивается в соответствии с действующим в Филиале Положением об оплате труда работников и соответствующими локальными актами Филиала.

IV. Права, обязанности и ответственность заведующего

4.1. Заведующий имеет право, в том числе:

- ходатайствовать перед руководством Филиала о приобретении для учебного помещения мебели, инвентаря, лабораторного оборудования, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития учебного помещения, а также ставить перед руководством Филиала вопросы по улучшению работы учебного помещения;

- требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей иных педагогических работников, проводящих занятия в учебном помещении;
- ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении или применении дисциплинарных мер в отношении обучающихся;
- получать поощрения, рекомендации руководства Филиала по развитию учебного помещения по итогам осмотра учебного помещения;
- получать содействие со стороны руководства Филиала в исполнении им своих должностных прав и обязанностей;
- давать объяснения по результатам выявленных нарушений по заведованию учебным помещением;
- организовывать в учебном помещении проведение необходимых учебно-культурных мероприятий.

4.2. В процессе своей деятельности заведующий исполняет следующие обязанности (в пределах своей компетенции):

- планирует работу учебного помещения на учебный год и перспективу, представляет в течение 1 (одного) месяца со дня назначения его заведующим свой план работы учебного помещения для рассмотрения на заседаниях цикловой комиссии Филиала или заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе;
- руководствуется в своей деятельности правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Филиала, а также настоящим Положением;
- обеспечивает в учебном помещении условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям и соблюдение этих норм и правил преподавателями и обучающимися, в том числе следит за чистотой в учебном помещении; эксплуатацией и своевременным выключением электрооборудования, приборов и освещения; проветриванием учебного помещения (в т.ч. в качестве профилактической меры борьбы с распространением вирусных инфекций), озеленением (если это необходимо);
- подает рапорты о необходимости устранения выявленных неисправностей в учебном помещении, делает соответствующие записи в журнале заявок по ремонтным работам;
- обеспечивает в учебном помещении контроль за соблюдением правил пожарной безопасности;
- обеспечивает, в случае необходимости, учебное помещение различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- осуществляет контроль по обеспечению сохранности и обновлению учебного оборудования и иного имущества, находящегося в учебном помещении, а также незамедлительно доводит до сведения руководства Филиала информацию о фактах повреждения имущества или возникновения угрозы его сохранности;
- максимально использует возможности учебного помещения для осуществления образовательного процесса;
- принимает участие в ознакомлении обучающихся с правилами по охране труда;
- принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и обучающихся в соответствии с современными учебно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями;
- принимает участие в организации деятельности по оборудованию учебного помещения учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию;

- обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и лабораторного оборудования, коммуникативных систем, оргтехники, другого оборудования и инвентаря, выявляет потребность в их приобретении, а также, в случае необходимости, принимает участие в проведении учета указанного имущества;
- обеспечивает актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- принимает участие в паспортизации учебных помещений (аудиторий) в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (Конвенция ПДНВ);
- по поручению руководства Филиала принимает участие в организации в учебных помещениях выставок лучших работ обучающихся (рефератов, курсовых проектов и т.д.), а также участие в проведении смотров-конкурсов учебных помещений;
- изучает и обобщает опыт других заведующих, преподавателей;
- по итогам учебного года в срок до 30 мая предоставляет отчет председателю Комиссии по осмотру учебных помещений о проделанной работе по заведованию учебным помещением.

4.3. Заведующий несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Филиала;
- за причиненный материальный ущерб в случаях, если заведующий является материально ответственным лицом, – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности – в пределах, определенных действующим законодательством;
- за иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности по заведованию учебным помещением в соответствии с действующим законодательством.

V. Контроль за соблюдением заведующим своих обязанностей

5.1. Соответствие учебного помещения установленным требованиям и готовность учебного помещения к реализации учебных задач в очередном учебном году определяется по итогам осмотра учебного помещения, который проводится 2 (два) раза в год в периоды: май-июнь и декабрь-январь, если решением директора Филиала не установлена иная периодичность.

5.2. Осмотр учебного помещения на предмет его соответствия установленным требованиям и критериям осуществляется Комиссией по осмотру учебного помещения.

5.3. Председателем Комиссии по осмотру учебного помещения является заместитель директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе или иное лицо в соответствии с приказом (распоряжением) о создании Комиссии.

В состав указанной Комиссии входят начальник отдела инфраструктурного развития и/или заведующий хозяйством, старший методист (по работе с преподавателями).

В случае необходимости состав указанной Комиссии в соответствии с приказом (распоряжением) директора Филиала может уточняться, в том числе в Комиссию могут включаться иные работники Филиала.

По результатам осмотра, указанной Комиссией составляется акт осмотра учебного помещения, в котором отражаются выводы о готовности учебного помещения к продолжению учебной работы, а также меры, которые необходимо принять для устранения

выявленных недостатков с учетом информации, представленной в отчете заведующего о проделанной работе по заведованию учебным помещением.

5.4. В случае выявления серьезных нарушений установленных требований к заведованию учебным помещением, допущенных по вине заведующего, директор Филиала вправе путем издания соответствующего приказа (распоряжения):

- применить в отношении заведующего меры дисциплинарного взыскания;
- снизить заведующему установленный в Филиале размер выплаты за заведование учебным помещением на срок до 1 месяца со дня выявления нарушения либо до момента устранения выявленных нарушений;
- лишить заведующего установленных за заведование учебным помещением выплат в полном объеме на срок до 1 месяца со дня выявления нарушения либо до момента устранения выявленных нарушений;
- освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.

При этом руководство Филиала оказывает необходимое содействие заведующему для устранения выявленных нарушений.

VI. Порядок утверждения и изменения Положения

6.1. Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Филиала.