

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Россия, 195197, Санкт-Петербург  
Полуостровский проспект, 59

Тел: 8 (812) 926-13-45  
e-mail: niipspb@mail.ru  
<http://niispb.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 «СПбНИИПиПВО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об учебной аудитории» (Приложение № 1);
2. Утвердить «Перечень и характеристики учебных аудиторий АНО «СПбНИИПиПВО» (Приложение № 2);
3. Утвердить «Назначение и закрепление учебных аудиторий за подразделениями и должностными лицами АНО «СПбНИИПиПВО» (Приложение № 3);
4. Утвердить «Режим работы (использования) аудиторий АНО «СПбНИИПиПВО» (Приложение № 4);
5. Утвердить «Порядок хранения и выдачи ключей от учебных аудиторий АНО «СПбНИИПиПВО» (Приложение № 5);
6. Утвердить «Инструкцию ответственному лицу за противопожарное состояние учебных аудиторий (Приложение № 6);
7. Утвердить форму «Журнал учета выдачи и приема 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 директора.
11. Ознакомить с приказом должностных лиц под личную подпись.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



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»

Директор 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 «СПбНИИПиПВО» (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 директора 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 директора 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 директором 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 зам. директора 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  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**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  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

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
	<b>ИТОГО</b>			<b>XXXX</b>		

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 «СПбНИИПиПВО»**

**Режим работы (использования) учебных аудиторий АНО «СПбНИИПиВО»**

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	Директор	
Вторник	Зам. директора	
Среда	Зав. лабораторией	
Четверг	Зам. директора по ДПО	
Пятница	Зав. лабораторией	
Суббота	Зав. лабораторией	

