

Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Бишкекский автомобильно – дорожный колледж им.К.Кольбаева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БАДК им.К.Кольбаева  
А.Ш.Алымкулов  
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АУДИТОРНОМ ФОНДЕ  
БИШКЕКСКОГО АВТОМОБИЛЬНО – ДОРОЖНОГО КОЛЛЕДЖА им.К.КОЛЬБАЕВА

Бишкек

2021

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
протокол № 2  
от «24» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Бишкекского автомобильно  
– дорожного колледжа им.К.Кольбаева от «21»  
декабря 2021 г. № 110

## **Г81 Область применения**

1.1 Настоящее Положение является локальным правовым актом, определяет цели, задачи и регулирует организацию и порядок использования аудиторного фонда Бишкекского автомобильно – дорожного колледжа им.К.Кольбаева (далее - БАДК).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех аудиторий БАДК, для исполнения всеми сотрудниками и преподавателями, работающими в них, в том числе преподавателями- совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебной аудитории.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в учебной части (ответственный – заместитель директора по учебной работе) - первый контрольный экземпляр (КЭ № 1).

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством КР:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (с изменениями и дополнениями);
- Государственные образовательные стандарты;
- Постановление Правительства КР № 800 от 21.12.2001 г. «О реализации Закона Кр «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- Закон КР № 56 от 26.06.2001 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- Устав Бишкекского автомобильно – дорожного колледжа им.К.Кольбаева, утвержденный приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 06.12.2012 № ГП 10 0004446

## **3 Термины и определения**

**Аудитория** - это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, предназначенное для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методической работы по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

**Специализированные лаборатории и кабинеты** - учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное специальным оборудованием, предназначенным для осуществления образовательного процесса по дисциплинам основных образовательных программ

## **4 Сокращения**

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

БАДК – Бишкекский автомобильно – дорожный колледж им.К.Кольбаева;

ГОС СПО - государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

УЧ – учебная часть.

ИСУ - информационные системы управления;

АХР - административно-хозяйственная работа.

О А - ответственный за аудиторию.

## 5 Общие положения

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

5.2 Аудиторный фонд формируется из лекционных аудиторий, аудиторий для практических занятий, специализированных лабораторий и кабинетов, спортивного зала.

Аудиторный фонд является компонентом материально-технической базы БАДК, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по всем реализуемым учебным дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана.

5.3 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

5.4 С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных лабораторий и кабинетов, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за кафедрами и отделениями.

5.5 Специализированные лаборатории и кабинеты должны, как правило, использоваться по назначению. Допускается проведение в них занятий по другим учебным дисциплинам по согласованию с Учебной частью и отделением.

## 6 Порядок использования аудиторного фонда

6.1 Ответственные лица и участники процесса управления аудиторным фондом отражены в матрице ответственности (таблица 1).

Таблица 1 - Матрица ответственности процесса управления аудиторным фондом

Наименование компонента	Командант учебного корпуса	Зам.директора по АХЧ	Специалист ИСУ	Зав.отделением	Зав.кафедрой	Ответственный за аудиторию	преподаватель
Паспортизация аудиторий	О	У	У	У	У	У	У
Подготовка аудиторного фонда к началу учебного года	О				У	О	У
Оснащение аудиторного фонда мебелью	О		О		У	У	У
Контроль за использованием и	У				У	О	У

сохранностью оборудования в аудиториях							
Обеспечивание функционирования учебного обеспечения функционирования учебного	У		У		У	О	У
Поддержание санитарного состояния аудиторного фонда	У	У			У	О	О
Капитальный и текущий ремонт аудиторного фонда	У	У			У	О	

О - ответственный; У - участник процесса

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

6.3 В целях сохранности материально-технической базы приказом директора БАДК производится закрепление аудиторного фонда за преподавателями, назначаются ответственные за аудиторию (ОА) из числа преподавателей, заведующих лабораториями, старших лаборантов, лаборантов.

6.4 Ответственный за аудиторию в начале учебного года формирует (актуализирует) документ «Паспорт аудитории» (Приложение 1), в котором указываются все материальные ценности, размещенные в аудитории. Перемещение материальных ценностей между аудиториями производится по согласованию с Учебной частью и комендантом учебного корпуса. В случае изменений состава материальных ценностей, размещенных в аудитории, ответственный за аудиторию после согласования вносит изменения в паспорт аудитории.

6.5 Заведующие кафедрами обеспечивают сохранность закрепленного за кафедрами оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

6.6 Учебная часть осуществляет контроль за рациональным и эффективным использованием аудиторного фонда.

6.7 Специалист ИС осуществляет техническое сопровождение компьютерного и мультимедийного оборудования, размещенного в аудиториях, а также оказывает консультативную помощь ответственным за аудиторию по использованию оборудования.

6.8 Комендант учебного корпуса оказывает консультативную помощь ответственным за аудиторию по учету оборудования, проводит мероприятия по сохранности, эффективному использованию и инвентаризации оборудования.

6.9 В начале рабочего дня ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования. О выявленных неисправностях или отсутствии оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает заведующему кафедрой и (или) коменданту учебного корпуса.

6.10 Заведующий кафедрой в день обнаружения неисправности оформляет заявку на ремонт учебного оборудования на имя директора колледжа. УЧ совместно с заведующим кафедрой и ответственным за аудиторию выясняет причину неисправности, время ее возникновения и лицо, причинившее вред. АХЧ принимает меры по ремонту учебного оборудования.

6.10 В случае обнаружения недостатчи учебного оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает заведующему кафедрой и (или) коменданту учебного корпуса. Комендант учебного корпуса докладывает о происшествии директору колледжа, зам.директору по учебной работе.

6.11 Перед началом занятий преподаватель получает ключи от аудитории/специализированной лаборатории и делает отметку в журнале учета и выдачи ключей (Приложение 2).

6.12 Преподаватель открывает аудиторию /специализированную лабораторию не позднее чем за 5 минут до начала занятия, проверяет сохранность находящегося в помещении оборудования согласно паспорта аудитории (Приложение 1).

6.13 При обнаружении недостатчи оборудования или его поломки, преподаватель информирует о данном факте ответственному за аудиторию и делает соответствующую отметку в журнале использования аудитории (Приложение 2).

6.14 После окончания работы в аудитории /специализированной лаборатории преподаватель проверяет сохранность и работоспособность оборудования, размещенного в аудитории, после чего делает отметку в журнале использования аудитории (Приложение 2).

6.15 В конце рабочего дня ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования, контролирует проведение влажной уборки помещения, делает отметку в журнале использования аудиторий и сдает под роспись на вахту учебного корпуса ключи от аудиторий /специализированных лабораторий

## **7 Права и обязанности ответственного за аудиторию**

7.1 В обязанности ответственного за аудиторию входит:

- подготовка аудитории к началу и окончанию работы (включение/выключение оборудования, проверка работоспособности оборудования и наличия доступа к информационным сетям и т.д.);
- обеспечение доступа студентов и преподавателей в аудиторию;
- ознакомление студентов и преподавателей при самостоятельной работе с правилами техники безопасности и правилами работы в аудитории;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в аудитории;
- контроль количества пользователей в аудитории;
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

7.2 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;
- ежедневное опечатывание помещения аудитории, получение/сдача ключей;
- оперативное информирование руководства кафедры колледжа обо всех нарушениях, произошедших в аудитории;
- ежедневный контроль проведения влажной уборки помещения.

7.3 Ответственный за аудиторию имеет право:

- удалять из аудитории студентов, нарушивших правила работы в аудитории.
- представлять заведующему кафедрой, директору предложения по обеспечению аудитории оборудованием, сохранности и эффективному использованию оборудования.

## **8 Права и обязанности преподавателя**

8.1 При работе в аудитории преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в аудитории (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по технике безопасности (ТБ) (при необходимости);
- контролировать посещаемость и обеспечивать соблюдение дисциплины в аудитории;
- соблюдать численную нагрузку аудитории;
- не оставлять аудиторию и студентов во время учебных занятий;

8.2 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 руководства кафедры колледжа обо всех нарушениях, произошедших в аудитории.

## **9 Права и обязанности пользователей аудитории**

9.1 Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

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

### **9.2 Пользователь имеет право:**

- использовать оборудование и информационные ресурсы аудитории для учебной работы;
- дополнительно заниматься в классах при наличии свободных мест и с разрешения ОА или преподавателя;
- вносить предложения по размещению и доступу к оборудованию аудитории.

### **9.3 Пользователям аудитории 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 аппаратуры;
- использовать сеть Интернет в развлекательных целях;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение на компьютерах;

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

## **10 Требования к документации аудиторного фонда**

10.1 Каждая аудитория должна иметь следующую необходимую документацию:

- копию распоряжения о назначении ответственного за аудиторию;
- инструкцию по технике безопасности;
- паспорт аудитории, 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 (Приложение 2);
- журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо);
- журнал использования аудитории (Приложение 2);

10.2 Вся документация должна храниться в отдельной папке.

## **11 Оценка аудитории**

11.1 Эффективность использования и готовность аудитории проверяется два раза в год, перед началом очередного семестра, комиссионно по распоряжению директора БАДК, или по мере необходимости.

## **12 Заключительные положения**

12.1 Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором колледжа.

12.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Педагогическом Совете колледжа и утверждаются приказом директора

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ПАСПОРТ АУДИТОРИИ

Помещение: корпус \_\_\_\_\_ № аудитории \_\_\_\_\_ Количество посадочных мест: \_\_\_\_\_

Тип помещения: \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_ Ответственный

(ФИО): \_\_\_\_\_

#### 1. Учебное оборудование (технические средства обучения)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Ф.И.О. материально - ответственного лица	примечание

Согласовано:

Командант \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за аудиторию \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**  
**Бишкекский автомобильно – дорожный колледж им.К.Кольбаева**

УТВЕРЖДАЮ

Зав.каф. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

ЖУРНАЛ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИТОРИИ № \_\_\_\_\_

БИШКЕКСКОГО АВТОМОБИЛЬНО – ДОРОЖНОГО КОЛЛЕДЖА ИМ.КОЛЬБАЕВА

Бишкек

## Преподавателю по сохранности фонда аудитории

Заведующие кафедрами совместно с зав.аудиториями обеспечивают сохранность закрепленного за кафедрами оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

1. Во время занятий преподаватель несет персональную ответственность за сохранность фонда аудитории
2. Перед началом занятия преподаватель проверяет состояние фонда аудитории согласно описи аудитории.
3. При совпадении перечня описи с наличествующим в кабинете фондом, преподаватель расписывается в журнале использования аудитории.
4. В случае обнаружения неисправностей и несовпадения с описью преподаватель ставит в известность заведующего кабинетом.
5. В начале рабочего дня заведующий аудиторией проверяет сохранность и работоспособность оборудования и сообщает о готовности аудитории к учебному процессу заведующему кафедрой и (или) зав.отделением. О выявленных неисправностях или отсутствии оборудования заведующий аудиторией оперативно сообщает заведующему кафедрой и (или) зав.отделением.
6. В случае обнаружения недостачи или поломки учебного оборудования, инвентаря или предметов мебели ответственный за аудиторию оперативно сообщает заведующему кафедрой и (или) зав.отделением. Зав.кафедрой докладывает о происшествии директору колледжа, коменданту корпуса, зам.директору по учебной работе и делает соответствующую отметку в журнале использования аудитории
7. В конце рабочего дня заведующий аудиторией проверяет сохранность и работоспособность оборудования, контролирует проведение влажной уборки помещения, делает отметку в журнале использования аудиторий и сдает под роспись на вахту учебного корпуса ключи от аудиторий /специализированных лабораторий.
8. В случае порчи или выхода из строя оборудования по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.
9. Ответственность за постоянное наличие Журнала использования аудитории несет заведующий аудиторией.
10. При заполнении Журнала использования аудитории присутствуют два преподавателя: который сдает и который принимает аудиторию на следующее занятие

