

ПРИНЯТО
Протокол Совета ГБПОУ КК
«Новороссийский профессиональный
техникум»
№ 2 от «26» 06 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК «Новороссийский
профессиональный техникум»
С.А. Хузина
Приказ № 365/1-06 от « » 24.06 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УЧЁТЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЛЕННОГО
ОБОРУДОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «НОВОРОССИЙСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании, учете и распределении поставленного оборудования ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» (далее - Техникум) определяет порядок организации работы по использованию, распределению и учету поставленного оборудования.

1.2. Под поставленным оборудованием будем понимать учебное, учебно - лабораторное, учебно - производственное оборудование, поставленное на основании требований ФГОС СПО в части материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса, Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 г. № 986.

1.3. Ответственным за распределение поставленного оборудования является директор, ответственным за использование учебного оборудования - заместители директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, общеобразовательных дисциплин, за установку, наладку и

исправность - заместитель директора по административно - хозяйственной работе.

1.4. Использование, учет и распределение поставленного оборудования строятся в соответствии с основными принципами:

предоставление учебного оборудования в распоряжение студентам, преподавателям, мастерам п/о для максимально эффективного использования в рамках образовательного процесса, планирование такого предоставления в соответствии с нуждами этого процесса;

- сохранность оборудования, обеспечиваемая за счет соблюдения правил использования, персональной ответственности работников образовательного учреждения, студентов и родителей.

2. Задачи, решаемые с помощью учебного оборудования

2.1. Создавать все необходимые условия для овладения студентами способами и приёмами работы с учебным оборудованием на занятиях, и во внеурочное время под руководством преподавателей, мастеров п/о, индивидуально или в группе.

2.2. Соответствовать специфике деятельности студентов, мастеров п/о и педагогов в интеграции с различными учебными дисциплинами с тем, чтобы в единицу времени, затрачивая минимум энергии и средств, можно было бы достичь лучших результатов.

2.3. Позволить добиваться запланированных результатов при определённых затратах сил, времени педагога, мастера п /о и студентов, используя при этом методы и организационные формы, позволяющие максимально развивать способности, компетенции, умения и навыки студентов.

2.4. Отвечать требованиям научной организации труда педагога, мастера п/о и студентов на занятиях с оборудованием и служить определённым дидактическим, трудовым, производственным и воспитательным целям.

3. Обязанности участников образовательного процесса

3.1. Общая обязанность участников образовательного процесса - достигать наибольшей эффективности качества образования с запланированными целями и в запланированное время, используя ресурсы образовательного учреждения, соблюдая технику безопасности, санитарно-гигиенические, юридические и этические нормы.

3.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей участники образовательного процесса несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, своими должностными инструкциями (студенты - правилами поведения).

3.3. Участники образовательного процесса обязаны:

- эффективно использовать оборудование в урочной и внеурочной деятельности;
- соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, санитарно-гигиенические нормы и правила;
- в рабочих программах планировать формы использования оборудования в образовательном процессе;
- фиксировать факты использования оборудования в журнале учёта (при невозможности — временно фиксировать в письменной форме в личных записях);
- выявлять факт неисправности оборудования и своевременно сообщать об этом ответственному за исправность оборудования заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- содействовать эффективному использованию оборудования другими педагогическими работниками, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предостерегая от неправильного использования;
- принимать меры по ответственному хранению оборудования, полученного для индивидуального или группового использования, не оставлять его без присмотра, не допускать порчи;
- принимать разумные меры по предотвращению запрещаемых действий другими участниками образовательного процесса, в том числе - студентами.

4. Распределение оборудования

4.1. Оборудование распределяется согласно приказа директора.

5. Правила использования оборудования

5.1. Оборудование может быть использовано всеми участниками образовательного процесса строго по назначению с соблюдением всех правил техники безопасности.

5.2. Оборудованием распоряжается, и несёт за него ответственность сотрудник, за которым закреплено данное оборудование. Оборудование может быть использовано как на занятиях, так и во внеурочное время. При этом использование оборудования фиксируется в журнале учёта, перспективно - тематическом планировании.

5.3. При использовании оборудования сотрудником, не несущим ответственность за него, после окончания занятия оборудование сдаётся ответственному лицу, о чём в соответствующем журнале делается отметка: отмечается состояние оборудования на конец занятия, и ставятся подписи сотрудника и ответственного лица.

6. Сохранность оборудования

6.1. За сохранность оборудования несёт ответственность сотрудник заведующий кабинетом, лабораторией или учебно - производственной мастерской. Также за сохранность оборудования несут ответственность педагогические работники, бравшие оборудование из данной аудитории для использования на уроках, учебной, производственной практиках и во внеурочное время. Поэтому необходимо проверять выдаваемое и сдаваемое после эксплуатации оборудование, о чём в журнале ставится подпись и указывается дата.