

Приложение №1
к Приказу № 00043-Д.р.09/2
от «22» марта 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Павлюк /О.М.Павлюк



ТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В. Борисов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре развития материально-технической базы по обеспечению
образовательных программ Тучковского филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский политехнический университет»**

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

«16» марта 2017 г.

Протокол № 1

**Тучково
2017 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре развития материально-технической базы по обеспечению образовательных программ Тучковского филиала Московского политехнического университета (далее – центр, филиал) определяет основные задачи, функции, права и ответственность центра.

1.2. Центр является структурным подразделением филиала, создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. В состав центра входят заместитель директора по АХЧ и заведующие кабинетами, лабораториями филиала.

1.4. Заместитель директора по АХЧ, назначаемый и освобождаемый приказом директора филиала, непосредственно руководит деятельностью центра. Заведующие кабинетами, лабораториями филиала назначаются на каждый учебный год приказом директора филиала.

1.5. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующих кабинетами, лабораториями филиала регламентируются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности центр руководствуется действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания зданий, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима и техники безопасности, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – университет), положением о филиале, иными локальными нормативными актами университета и филиала, настоящим положением.

1.7. Учебный кабинет, лаборатория (далее – кабинет) является материально-технической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов, при освоении образовательных программ, а также кружковой, консультационной и технической работы.

1.8. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателем филиала.

1.9. Основное содержание работы кабинетов:

проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе кабинета;

подготовка методических и дидактических средств обучения;

участие в проведении смотров-конкурсов кабинетов;

обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья студентов и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

1.10. Основным документом является паспорт кабинета, составленный по утвержденной форме. Паспорт кабинета утверждается заместителем директора по АХЧ. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом. План должен обеспечивать выполнение задач предусмотренных настоящим положением.

1.11. Кабинет оформляется согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с рекомендациями по оснащению кабинетов, и должен иметь:

1.11.1. Нормативную документацию:

паспорт кабинета (утверждается зам. директора по АХЧ),

план развития кабинета,

план работы кабинета на текущий учебный год, перспективный план развития, журнал инструктажа по технике безопасности (для кабинетов химии, физики, электротехники, информатики, спортзал, лабораторий профессионального цикла)

комплект рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочные средства,

план работы кружка, факультатива (при его наличии);

1.11.2. Учебно-методическую документацию:

стенд с методическими указаниями для выполнения самостоятельных работ, лабораторно-практических работ, написания рефератов, курсовых проектов (работ), дипломных работ (проектов), примерными вопросами к промежуточной и итоговой аттестации, учебная литература и учебные пособия, систематизированный дидактический материал, журнал контроля самостоятельной работы.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности центра являются:

2.1. реализация основных положений Федерального и региональных законов об энергосбережении и формирование энергосберегающего образа жизни;

2.2. принятие мер, направленных на развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения согласно учебным планам;

2.3. содержание кабинетов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинетам;

2.4. контроль за чистотой кабинетов, проведение генеральных уборок силами обучающихся;

2.5. совместно с центром информационных технологий осуществление контроля за исправностью технических средств обучения кабинетов, лабораторий и своевременностью выполнения на них регламентных работ.

2.6. обеспечение кабинетов учебно-методической литературой, документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

2.7. обсуждение и выработка перспективного плана развития кабинетов на три года и планов развития и работы кабинетов на текущий учебный год, ведение контроля за выполнением данных планов;

2.8. создает условия для сохранности имущества и надлежащего ухода за кабинетами, лабораториями;

2.9. обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3. ПРАВА

Центр вправе:

3.1. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности центра и доводить данную информации до заведующих кабинетами, лабораториями.

3.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

3.3. в пределах своей компетенции сообщать о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала.

4.2. Все остальные вопросы, не урегулированные настоящим положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.