

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.7. Управление инфраструктурой и производственной средой</p>
<p>СМК-ПП-3.7-03-2023</p>	<p>ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде</p>



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
«27» *августа* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде

СМК-ПП-3.7-03-2023
Версия 0.2

Улан-Удэ
2023

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	27.08.23	<i>[Signature]</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

Принято на заседании
Ученого Совета
Протокол № 2
«27» сентября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ЗА СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА	4
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ.....	4
4. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ.....	6
5. ОЦЕНКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ.....	7
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОМЕЩЕНИЙ	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	12

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к административно-вспомогательным помещениям и учебному аудиторному фонду ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - Институт) в целях обеспечения уставной деятельности института и соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО), иным нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательный процесс в высшем учебном заведении.

1.2. Положение разработано на основании законодательных и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований ФГОС ВО к материально-техническому обеспечению образовательных программ высшего образования;
- Руководства Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии классификации условий труда»;
- методических рекомендаций по организации проведения приемки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года (письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 16.06.2017 № ТС-186/08 «О подготовке к новому учебному году»).

1.3. Административно-вспомогательные помещения и учебный аудиторный фонд (далее по тексту – помещения) - это совокупность помещений, которые составляют материально-техническую базу для образовательного процесса и представляют собой:

- административно-вспомогательные помещения – помещения, представляющие собой совокупность кабинетов структурных подразделений административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, которые могут быть использованы, в том числе в учебном процессе;
- учебный аудиторный фонд – помещения, представляющие собой совокупность учебных аудиторий для проведения учебных занятий, специализированных помещений (лаборатории, компьютерные классы), аудиторий для самостоятельной работы обучающихся; помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

1.4. Оборудование и оснащение помещений производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Помещения учебного аудиторного фонда оснащаются и функционируют с учетом специфики преподаваемых дисциплин и форм организации учебной деятельности в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами, рабочими программами дисциплин и практической подготовки в целях создания оптимальных условий для выполнения установленных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Настоящее положение определяет порядок и условия использования помещений и оборудования в образовательном процессе и для проведения любых видов деятельности, предусмотренных Уставом.

1.7. С целью рационального и эффективного использования помещений при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях, вид занятия, закрепление учебного аудиторного фонда за кафедрами и иными структурными подразделениями.

1.8. Учебный аудиторный фонд является единым и используется в соответствии с расписанием учебных занятий по основному расписанию, расписанием индивидуальных

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

занятий творческих кафедр, учебными планами которых предусмотрен такой вид занятий, расписанием предэкзаменационных консультаций, зачетно-экзаменационных сессий, организации самостоятельной работы, рабочей программой воспитания, календарными планами воспитательной работы и иными планами института по внеаудиторной работе.

1.9. Помещения, закрепленные за лабораториями, предусматриваются, в первую очередь, для проведения занятий семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы, практикумы и т.п.), для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практической подготовки обучающихся, а также, в случае необходимости, для проведения лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей, промежуточной аттестации.

1.10. Помещения для самостоятельной работы используются для выполнения заданий в рамках часов, предусмотренных учебными планами на самостоятельную работу, а также в целях дополнительных самостоятельных занятий по инициативе обучающегося. Для самостоятельной работы обучающихся может быть использован читальный зал Научной библиотеки ВСГИК.

1.11. В целях сохранности материально-технической базы ежегодным приказом ректора института производится закрепление помещений за структурными подразделениями и лиц, ответственных за них.

1.12. Утверждение положения, внесение изменений и дополнений в него принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ЗА СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

2.1. Ежегодный приказ «О закреплении административно-вспомогательных помещений и учебного аудиторного фонда» за структурными подразделениями института готовит учебно-методическое управление. Приказ проходит процедуру согласования и утверждения в установленном порядке.

2.2. Приказ содержит сведения о номере помещения, его наименовании, адресе, назначении согласно ФГОС ВО, ответственных лицах, которые определяются в отношении административных и вспомогательных помещений и специальных помещений факультетов и кафедр.

2.3. В случае реорганизации организационной структуры института или его структурных подразделений в установленном порядке вносятся изменения в приказ. Если изменения носят существенный характер, издается новый приказ, при этом прежний утрачивает свою силу.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ

3.1. Руководители структурных подразделений и материально-ответственные лица, за которыми закреплены помещения, являются ответственными за соблюдение в помещениях:

- санитарно-гигиенических правил, правил противопожарной безопасности и требований охраны труда, правил использования технических средств и специализированного оборудования на основе имеющихся инструкций;

- сохранности мебели и оборудования, в том числе специализированной учебной мебели и учебного оборудования, предусмотренных требованиями ФГОС ВО к МТО образовательных программ;

- сохранности технических и наглядных средств обучения (при наличии или при

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

требовании к их наличию в помещении), к организации уборок, своевременному оформлению заявок на ремонт или переоборудование помещения, мебели, оборудования и т.д.;

- эстетических требований к оформлению помещений (информационных стендов, плакатов и прочих наглядных материалов, размещаемых как внутри, так и вне помещений, но имеющих отношение к ним).

3.2. За соблюдение требований, указанных в п. 3.1. в период использования помещений учебного аудиторного фонда в рамках учебного процесса, включая самостоятельную работу обучающихся, ответственность несут лица из числа обучающихся и научно-педагогических работников института.

3.3. Администрация института в установленном порядке:

- содействует развитию материально-технической базы помещений, закрепленных за структурными подразделениями института, в первую очередь – помещений, используемых в образовательном процессе;

- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, ведение журналов регистрации инструктажа по охране труда обучающихся и работников, и наличие соответствующих инструкций в помещениях структурных подразделений;

- несет ответственность за санитарно-гигиеническое состояние, оснащение помещений первичными средствами пожаротушения, при необходимости - аптечками для оказания доврачебной помощи.

3.4. Специальные помещения (учебные аудитории, лаборатории, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.), работа в которых требует особого соблюдения правил техники безопасности, правил охраны здоровья обучающихся, преподавателей и сотрудников, подлежат постоянному контролю со стороны администрации в части соблюдения предъявляемых требований.

3.5. Правила пользования помещениями учебного аудиторного фонда предусматривают:

- выдачу на вахте учебного корпуса/общежития ключей преподавателю в соответствии с расписанием учебных занятий перед их началом с соответствующей записью в журнале, где фиксируется дата, время выдачи, Ф.И.О. преподавателя, которому выдан ключ и который сдает ключ;

- выдачу пультов для проекторов и проекционных экранов преподавателю в соответствии с расписанием учебных занятий перед их началом с соответствующей записью в журнале, где фиксируется дата, время выдачи, Ф.И.О. преподавателя, которому выдан пульт и который сдает пульт;

- проверка преподавателем сохранности находящегося в помещении оборудования и порядка в аудитории перед началом занятия и после него;

- своевременное информирование администрации Института о фактах каких-либо нарушений, неполадок, обнаруженных в аудитории;

- отметка преподавателя в журнале учета и выдачи ключей о том, что ключи сданы после окончания учебного занятия под личную подпись.

3.6. Правила пользования помещениями для самостоятельной работы предусматривают:

- выдачу ключей обучающимся при предоставлении личного документа (зачетной книжки, студенческого билета) с соответствующей записью в журнале учета и выдачи ключей;

- обучающиеся используют помещения для самостоятельной работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предъявляемыми к данному виду специальных помещений и

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

несут ответственность за сохранность учебного и иного оборудования, находящегося в аудитории.

3.7. Свободное использование НПП и обучающимися помещений и выдача им ключей в установленные в институте выходные дни, а также в праздничные дни и период каникул возможны только по письменному разрешению.

4. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. Все помещения должны быть укомплектованы мебелью и необходимыми техническими средствами. Помещения учебного аудиторного фонда – специализированной мебелью, специализированным учебным наглядным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающих тематические иллюстрации (презентации) для максимально полного и доступного представления учебной информации в соответствии рабочими программами дисциплин (модулей).

4.2. Лаборатории оснащаются необходимым учебным оборудованием, лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением, в том числе отечественного производства. Конкретные требования к материально-техническому обеспечению учебных лабораторий вне зависимости от степени их сложности определяются в соответствующем положении о лаборатории, а также могут быть определены в учебно-методической документации по образовательной программе.

4.3. Компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института и комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

4.4. На каждое помещение формируется паспорт помещения: на административно-вспомогательные помещения в соответствии с приложением № 1, на помещения учебного аудиторного фонда в соответствии с приложением № 2.

4.5. Паспорт помещения подлежит актуализации 1 раз в год.

4.6. В соответствии с паспортом помещений учебного аудиторного фонда соответствующие изменения вносятся специалистами Центра организационно-технологического обеспечения учебного процесса на официальном сайте Института в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

4.7. Паспорт помещения заполняется и актуализируется материально-ответственным лицом соответствующей кафедры/отделения/структурного подразделения или специалистом Центра технологического обеспечения учебного процесса (ЦОТОУП), закрепленным за образовательной программой, который также является материально-ответственным лицом.

4.8. Лицо, ответственное за составление паспорта помещения, отвечает за полноту и актуальность сведений, вносимых в документ и его соответствие установленной форме.

4.9. Паспорт помещения содержит подпись материально ответственного лица и подписи лиц, подтверждающие согласование документа: заведующего кафедрой/заведующего отделением, декана факультета, руководителя ЦИТ, проректора по АХР, проректора по УВР.

4.10. Оригиналы паспортов помещений хранятся у проректора по административно-

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

хозяйственной работе. Для административно-вспомогательных помещений копия паспорта хранится в соответствующем структурном подразделении, для помещений учебного аудиторного фонда – в ЦОТОУП. Электронные копии всех паспортов хранятся в Учебно-методическом управлении и в Центре информационных технологий.

4.11. В каждом помещении хранится перечень документов:

- инструкция по эксплуатации имеющегося оборудования (при необходимости и при наличии требований);
- инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда обучающихся и работников;
- журналы (ведомости учета) инструктажа по противопожарной безопасности;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- для помещений учебного аудиторного фонда - учебно-методические материалы (указания, рекомендации, нормативные, справочные документы и др. - при необходимости) по выполнению практических и лабораторных работ и иные документы (для учебной лаборатории и учебных аудиторий – при необходимости).

5. ОЦЕНКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ

5.1. Ежегодно проводится аудит материально-технического состояния помещений и их готовности к новому учебному году. В целях его проведения приказом ректора назначается комиссия и график проведения аудита.

5.2. По результатам аудита административно-хозяйственной частью составляются план проведения ремонтных работ, центром информационных технологий – план по техническому оснащению помещений и ремонту оборудования, по результатам проведенных работ оценивается общая готовность аудиторного фонда к началу учебного года.

5.3. Материальную ответственность за состояние, сохранность и правильную эксплуатацию оборудования несет материально-ответственное лицо, с которым в соответствии со ст. 244 Трудового кодекса РФ заключен письменный договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также лица из числа НПП и иных работников, пользующихся помещениями в часы, зафиксированные в журнале учета и выдачи ключей.

5.4. Часть изношенного, непригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу ректора, проверяет их наличие в учебных аудиториях и состояние.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОМЕЩЕНИЙ

6.1. Пользователь (обучающийся, преподаватель, работник) обязан:

- ознакомиться и соблюдать правила по технике безопасности и охране труда в помещении;
- ознакомиться с правилами пользования техническими средствами, бережно относиться к оборудованию, учебной мебели, дополнительным техническим устройствам в помещении.
- соблюдать чистоту и порядок в помещении.

6.2. Пользователь (обучающийся, преподаватель, работник) имеет право:

- использовать оборудование и информационные ресурсы помещения для учебной и иных видов работ в рамках уставной деятельности;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

- вносить предложения по размещению и доступу к оборудованию помещения.

6.3. Пользователям запрещено:

- находиться в аудитории в верхней одежде;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать оборудование, не предусмотренное для этого;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе технических средств;
- использовать сеть Интернет в развлекательных и иных не учебных целях;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение на компьютерах.

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

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

Приложение № 1

Образец паспорта административно-вспомогательного помещения

ПАСПОРТ ПОМЕЩЕНИЯ № _____

(полное наименование в соответствии с ежегодным приказом)
(адрес: _____)

Назначение	_____ (формулируется в соответствии с ФГОС ВО и согласно ежегодному приказу – при наличии такого назначения)
Общая площадь	_____ (в кв.м.)
Количество посадочных мест	_____ (в ед.)

№	Мебель	Количество (в ед.)
1.		
2.		
...		

	Технические средства	Количество (в ед.)
1.		
2.		
...		

	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства (при наличии)	Количество
1.		
2.		
...		

	Обеспечение безопасности	Количество
1.		
2.		
...		

Материально ответственное лицо: _____ / _____
подпись/Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по административно-хозяйственной работе _____ / _____
подпись/Ф.И.О.

Руководитель ЦИТ

подпись/Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения _____

подпись/Ф.И.О.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

Приложение № 2
Образец паспорта помещения учебного-аудиторного фонда

ПАСПОРТ ПОМЕЩЕНИЯ № _____

(полное наименование помещения в соответствии с ежегодным приказом)

(адрес: _____)

Факультет: _____

Кафедра: _____

Назначение	<i>(определяется и формулируется в соответствии с ФГОС ВО и согласно ежегодному приказу)</i>
Общая площадь	<i>(в кв.м.)</i>
Количество посадочных мест	<i>(в ед.)</i>

№	Специализированная учебная мебель	Количество <i>(в ед.)</i>
1.		
2.		
...		

	Технические средства обучения	Количество <i>(в ед.)</i>
1.		
2.		
...		

	Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	Количество <i>(в ед.)</i>
1.		
2.		
...		

	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства (при наличии)	Количество
1.		
2.		
...		

	Обеспечение безопасности	Количество
1.		
2.		
...		

Материально ответственное лицо: _____ / _____
подпись/Ф.И.О.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ / _____
подпись/Ф.И.О.

Проректор по административно-хозяйственной работе _____ / _____
подпись/Ф.И.О.

Руководитель ЦИТ

подпись/Ф.И.О.

Декан факультета _____

подпись/Ф.И.О.

Заведующий кафедрой _____ / _____
подпись/Ф.И.О.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 12
	ПП об административно-вспомогательных помещениях и учебном аудиторном фонде	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	27.09.23	
Проректор по АХР	Молоков М.И.	27.09.23	
Руководитель ЦИТ	Трофимов К.В.	27.09.23	
Декан ГИФ	Кучмунова Е.А.	27.09.23	
Декан ФИС	Добрынин С.А.	27.09.23	
Декан ФСКДНиТ	Семенов Е.В.	27.09.23	
Декан ФМиХИ	Шаренда О.Г.	27.09.23	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	27.09.23	
Председатель профсоюзного комитета	Нелобина Г.Л.	27.09.23	
Председатель студенческого самоуправления	Казакова М.С.	27.09.23	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	27.09.23	

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2023 09:40
------------	---