

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Рег. № 57



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ставропольского  
института кооперации

(филиал) БУКЭП, профессор

В.Н. Глаз

09 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-вспомогательных помещениях и учебном**  
**аудиторном фонде**

г. Ставрополь 2026 год

## **I. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к административно-вспомогательным помещениям и учебному аудиторному фонду Ставропольского института кооперации (филиала) БУКЭП (далее – Институт) в целях обеспечения основной деятельности Института и соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования далее – ФГОС) и иными 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 к материально-техническому обеспечению образовательных программ высшего и среднего образования;

- 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 (лабораторий, 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 и ФГОС СПО, 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 приказом.

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 занятий, 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 (выполнение 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 библиотеки Института.

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

1.12. Утверждение положения, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом директора.

## **II. Порядок закрепления помещений за структурными подразделениями института.**

2.1. Ежегодный приказ «О закреплении помещений за структурными подразделениями на очередной учебный год» за структурными подразделениями института готовит административно-хозяйственный отдел.

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

2.3. В случае реорганизации структурных подразделений института, в установленном порядке, вносятся соответствующие изменения в приказ.

### **III. 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 и ФГОС СПО к МТО образовательных программ;

- сохранности технических и наглядных средств обучения (при наличии или при 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, 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 посту охраны Института ключей преподавателю в соответствии с расписанием учебных занятий, перед их началом с соответствующей записью в журнале, где фиксируется дата, время выдачи, ФИО преподавателя (лаборанта), которому выдан ключ и который сдает ключ;
- 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 и ФГОС СПО, предъявляемыми к данному виду специальных помещений и несут ответственность за сохранность учебного и иного оборудования, находящегося в аудитории.

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

#### **IV. 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-методический 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 в соответствии с приложением к настоящему положению.

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 информационных технологий на официальном сайте Института (системным администратором официального сайта института) в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», раздела «Сведения об образовательной организации».

4.7. Паспорт помещения заполняется и актуализируется специалистом соответствующей кафедры/структурного подразделения, который 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, подтверждающее согласование документа: руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой, декана факультета), ведущего бухгалтера Учетно-экономического отдела.

4.10. Оригиналы паспортов помещений хранятся в общем отделе, копии паспортов хранятся в соответствующем структурном подразделении. Электронные копии всех паспортов хранятся в административно-хозяйственном отделе.

4.11. В структурных подразделениях (в помещениях) храниться следующий перечень документов:

- инструкция по эксплуатации имеющегося оборудования (при необходимости и при наличии требований);
- инструкция по охране труда, противопожарной безопасности;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда обучающихся и работников;
- журналы 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).

## **V. 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 Университета назначается комиссия и график проведения аудита.

5.2. По результатам обследования административно-хозяйственным отделом составляется 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, 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 оборудования подлежит списанию. Раз в год постоянно действующая инвентаризационная комиссия, согласно приказу директора, проверяет их наличие в учебных аудиториях и состояние.

## **VI. Права и обязанности при использовании помещений**

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

- ознакомиться и соблюдать правила по технике безопасности и охране труд 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;
- 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 (не рабочих) 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.

Начальник общего отдела



Н.А. Образцова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Е.А. Шумейко

Приложение  
Образец паспорта административно-  
вспомогательного помещения

ПАСПОРТ ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с ежегодным приказом)

(адрес: \_\_\_\_\_)

|                                   |                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Назначение</b>                 | (формулируется в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО и согласно ежегодному приказу – при наличии такого назначения) |
| <b>Общая площадь</b>              | (в кв.м)                                                                                                         |
| <b>Количество посадочных мест</b> | (в ед.)                                                                                                          |

| №  | Мебель | Количество<br>(в ед.) |
|----|--------|-----------------------|
| 1. |        |                       |
| 2. |        |                       |
| 3. |        |                       |

|    | Технические средства | Количество<br>(в ед.) |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1. |                      |                       |
| 2. |                      |                       |
| 3. |                      |                       |

|    | Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства (при наличии) | Количество |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. |                                                                                                                    |            |
| 2. |                                                                                                                    |            |
| 3. |                                                                                                                    |            |

|    | Обеспечение безопасности | Количество |
|----|--------------------------|------------|
| 1. |                          |            |
| 2. |                          |            |
| 3. |                          |            |

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
/

подпись/Ф.И.О.

Ведущий бухгалтер Учетно-экономического отдела \_\_\_\_\_  
/

подпись/Ф.И.О.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Приказа от 24 сентября 2026 № 203  
«О закреплении помещений за структурными подразделениями на  
2026/2027 учебный год».

Все структурные подразделения