

Положение  
об аудиторном фонде  
Кировского областного государственного  
профессионального образовательного автономного учреждения  
«Вятский колледж культуры»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об аудиторном фонде Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее — Положение) определяет условия, цели и задачи, регулирует организацию и порядок использования аудиторного фонда и специального оборудования в учебно-воспитательном процессе для проведения любых видов учебных занятий, самостоятельной работы, консультаций, экзаменов, зачётов в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее — Колледж).

1.2 Положение устанавливает основные требования и порядок использования аудиторного фонда в Колледже для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

1.3 Настоящее положение предназначено для учёта и оптимизации управления аудиторным фондом Колледжа, позволяет обозначить специализацию аудиторий, количество мест и использование аудиторий в учебном процессе.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех аудиторий Колледжа, для исполнения всеми сотрудниками и педагогическими работниками, в том числе педагогическими работниками, осуществляющими свою деятельность на условиях совместительства, в части их деятельности, связанной с реализацией образовательных программ на базе Колледжа.

1.5 Учебный аудиторный фонд Колледжа является общим для планирования и реализации учебного процесса. В целях учёта и контроля, обеспечения эффективного и рационального использования помещений аудиторного фонда формируется Паспорт аудиторного фонда Колледжа (далее – Паспорт) по форме Приложения 1, включающий сведения о закреплении помещений за структурными подразделениями и материально-ответственными лицами. Паспорт утверждается ежегодно на этапе расчета учебной нагрузки и формирования расписания учебных занятий на предстоящий учебный год.

1.6 Положение разработано с учетом требований следующих нормативно - правовых актов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.05.2025) «Об

образовании в РФ»;

– приказа министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 № 762 (ред. от 20.12.2024) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (ред. от 30.08.2024) «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

– постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (ред. от 30.12.2022) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Методических рекомендаций по оснащению профессиональных образовательных организаций, утв. директором Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России 28.10.2024;

– Устава КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32 (с изм. от 15.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9, от 19.02.2021 № 10, от 07.08.2023 № 26, от 12.03.2024 № 14, от 04.07.2024 № 19);

– других нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Колледжа.

## **2. Термины и определения**

Аудиторный фонд — совокупность учебных помещений Колледжа, представляющих собой учебные кабинеты (в том числе специализированные), лаборатории, групповые и лекционные аудитории, предназначенные для реализации и (или) сопровождения учебного процесса (учебные и учебно-вспомогательные помещения).

Помещения аудиторного фонда подразделяются на: учебные аудитории, предметные кабинеты, учебные лаборатории, студии, мастерские по изготовлению реквизита, гримёрные, костюмерные, спортивный зал, читальный зал, концертный зал, театрально-актовый зал, библиотеку, музей колледжа (далее – аудитории).

Учебная аудитория – многофункциональная аудитория, предназначенная для проведения групповых и индивидуальных учебных занятий без учёта предметного профиля, самостоятельной работы обучающихся.

Предметный кабинет - учебное помещение Колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими

средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися и методическая работа по предмету. Учебный кабинет Колледжа оборудован с учётом предметного профиля.

Учебная лаборатория - специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения научных исследований, лабораторных работ обучающихся по междисциплинарным курсам или профессиональным модулям, входящим в учебный план.

Студия – это помещение для проведения лекционных и практических занятий по направлениям креативных индустрий, оснащенное современным высокотехнологическим оборудованием.

Материально-техническая база – совокупность материальных и технических средств, включающих лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, предназначенные для обеспечения подготовки студентов по установленным специальностям.

Ответственный за аудиторию – должностное лицо, которое отвечает за организацию учебного процесса аудиторного фонда, назначается приказом директора Колледжа на основании представления заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Ответственным за аудиторию может быть, как материально-ответственное лицо (должностное лицо, с которым в соответствии со ст. 244Т рудового кодекса РФ заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), так и иное лицо, закрепленное за конкретным кабинетом Колледжа.

Организация работы аудиторного фонда осуществляется ответственным за аудиторию и материально-ответственным лицом.

### **3. Содержание аудиторного фонда**

3.1. Состав учебных помещений аудиторного фонда Колледжа, порядок его содержания, использования и обеспечения учебным оборудованием определяется Колледжем самостоятельно с учётом выполнения требований нормативно-правовых актов Российской Федерации и в соответствии с учебными планами и программами, исходя из условий проведения занятий в одну смену.

3.2. Присвоение индексов (нумерация аудиторий) аудиториям и закрепление их за структурными подразделениями Колледжа производится в соответствии с приказом директора.

3.3. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда Колледжа проводится отделом учебно-методической работы в течение учебного года.

3.4. Аудиторный фонд является компонентом материально-технической базы Колледжа, создавая эффективные условия реализации профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по всем

реализуемым учебным дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана.

3.5. 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.

3.6. Аудитория может иметь несколько названий в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), где могут проводиться занятия в виде лекционных, практических, лабораторных и других видов работ, по различным учебным дисциплинам.

3.7. Оборудование, размещенное в аудиториях, может быть использовано для обеспечения различных дисциплин. В этом случае в рабочих программах дисциплин, модулей, практик указывается не все оборудование, размещенное в аудитории, а только то оборудование, которое необходимо для реализации данной дисциплины, модуля, междисциплинарного курса, практики.

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

3.9. Аудиторный фонд обеспечивается материально-техническим оборудованием и техническими средствами в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и учебно-методических комплексов дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3.10. Аудитории должны соответствовать действующим санитарным и гигиеническим нормативам, лицензионным и аккредитационным показателям.

3.11. Требования, предъявляемые к помещениям аудиторного фонда:

- наличие необходимой документации;
- соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в аудитории, норм пожарной безопасности;
- обеспеченность аудитории материально-техническим оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.12. Каждая аудитория должна иметь следующую необходимую документацию:

- копию приказа о назначении ответственного за аудиторию;
- перечень материально-технических средств и оборудования аудитории (Приложение 2);
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда, правилам техники безопасности при работе в аудитории (при необходимости);
- график работы аудитории;
- журнал использования аудитории (Приложение 3).

3.13. Оценка состояния аудиторного фонда проводится один раз в год в июне. В целях проведения проверки приказом директора назначается

комиссия. Предложения по составу комиссии, целям и объёму оценки вносит начальник хозяйственного отдела по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.14. По результатам работы комиссии хозяйственным отделом составляются акты обследования и годовой план ремонтных работ, который утверждается директором Колледжа. Решение по акту работы комиссии принимается директором и оформляется приказом.

3.15. Вывод аудитории из учебного процесса с целью проведения ремонтных мероприятий производится в соответствии с годовым планом работ.

#### 4. Порядок использования аудиторного фонда

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

Таблица 1 Матрица ответственности процесса управления аудиторным фондом

	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по развитию	Начальник хозяйственного отдела	Заведующий отделом учебно-методической работы	Заведующий культурно-образовательным центром	Заведующий Школой креативных индустрий	Заведующий кафедрой	Ответственный за аудиторию МОЛ	Педагогические работники
Паспортизация аудиторий	У	О	У	У	У	У	У	У
Распределение аудиторного фонда	О		У	У				
Подготовка аудиторного фонда к началу учебного года			О		О		У	У
Оснащение аудиторного фонда мебелью	О	У				У	У	
Оснащение аудиторного фонда учебным оборудованием, техническими средствами	О	О	О		О	У	У	У
Контроль за использованием и сохранностью оборудования в аудиториях	У	У	У	У	У	О	О	У

Обеспечение функционирования учебного оборудования аудиторий	У	О			О	О	О	
Поддержание санитарного состояния аудиторного фонда	У	О			О	О	О	
Капитальный и текущий ремонт аудиторного фонда	У	О			У	У	У	

О – ответственный, У – участник процесса

4.2. Аудиторный фонд используется в соответствии с расписаниями учебных занятия, экзаменов и зачётов, работы коллективов самодеятельного народного творчества и исследовательских групп, графиками консультаций и организации самостоятельной работы, планами внеаудиторной и воспитательной работы.

4.3. Ответственный за аудиторию в начале учебного года получает от материально-ответственного лица по Списку материальные ценности, находящиеся в данной учебной аудитории на основании чего составляет (актуализирует) перечень материально-технических средств и оборудования аудитории (Приложение 2), в котором указываются все материальные ценности, размещенные в аудитории.

4.4. Внутреннее перемещение материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому оформляется на основании служебной записки с разрешения директора Колледжа. В случае изменений состава материальных ценностей, размещенных в аудитории, ответственный за аудиторию по представлению материально-ответственного лица вносит изменения в перечень материально-технических средств и оборудования аудитории (Приложение 2).

4.5. Руководитель структурного подразделения, ответственные за аудиторию, за которыми закреплен аудиторный фонд обеспечивают сохранность закрепленного за ними оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и отдел учебно-методической работы осуществляют контроль за рациональным и эффективным использованием аудиторного фонда.

4.7. Заместитель директора по развитию и заведующий Школой креативных индустрий осуществляют контроль за рациональным и эффективным использованием аудиторного фонда Школы креативных индустрий.

4.8. Хозяйственный отдел, инженер-электроник, техник-программист

осуществляют техническое сопровождение компьютерного и мультимедийного оборудования, размещенного в аудиториях, а также оказывают консультативную помощь ответственным за аудитории по использованию оборудования.

4.9. Отдел экономического прогнозирования, бухгалтерского учета и финансового контроля оказывает консультативную помощь материально-ответственным лицам по вопросам учёта и инвентаризации имущества, закреплённого за ними.

4.10. Ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования, технических средств и сообщает о готовности аудитории к учебному процессу заведующему кафедрой и (или) заместителю директора по учебно-воспитательной работе. О выявленных неисправностях или отсутствии оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает материально ответственному лицу, заведующему кафедрой и (или) заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.11. Ответственный за аудиторию проверяет сохранность и работоспособность оборудования, технических средств в студиях и помещениях Школы креативных индустрий и сообщает о готовности аудитории к учебному процессу заведующему Школой креативных индустрий и (или) заместителю директора по развитию. О выявленных неисправностях или отсутствии оборудования в студиях и помещениях Школы креативных индустрий ответственный за аудиторию оперативно сообщает материально ответственному лицу, заведующему Школой креативных индустрий и (или) заместителю директора по развитию.

4.12. Ответственный за аудиторию в день обнаружения неисправности оформляет:

- в хозяйственный отдел - заявку на ремонт учебного оборудования;
- в отдел экономического прогнозирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля - акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства.

Хозяйственный отдел принимает меры по ремонту учебного оборудования.

4.13. В случае обнаружения недостачи учебного оборудования ответственный за аудиторию оперативно сообщает об этом заведующему кафедрой и (или) заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе докладывает о происшествии директору Колледжа.

Директор Колледжа издает приказ о проведении инвентаризации у материально-ответственного лица, ответственного за данное имущество. Проводится внутреннее расследование и фиксируются его результаты.

4.14. В случае обнаружения недостачи учебного оборудования в студиях и помещениях Школы креативных индустрий ответственный за аудиторию оперативно сообщает об этом заведующему Школой креативных индустрий и (или) заместителю директора по развитию. Заместитель директора по

развитию докладывает о происшествии директору Колледжа.

Директор Колледжа издает приказ о проведении инвентаризации у материально-ответственного лица, ответственного за данное имущество. Проводится внутреннее расследование и фиксируются его результаты.

4.15. При проведении аудиторных занятий ключи от учебных помещений выдаются на посту охраны и сдаются на пост охраны. Перед началом занятий преподаватель, педагог дополнительного образования получает ключи от аудитории и делает отметку в журнале учета и выдачи ключей.

4.16. Преподаватель, педагог дополнительного образования открывают аудиторию не позднее чем за 5 минут до начала занятия, проверяет сохранность находящегося в помещении оборудования согласно перечню материально-технических средств и оборудования аудитории (Приложение 2). Преподаватели обязаны сдавать ключи своевременно и отмечать данный факт в журнале.

4.17. При проведении внеучебных мероприятий ключи выдаются работнику Колледжа, назначенному ответственным за мероприятие, в соответствии с распорядительным актом.

4.18. Обучающимся запрещено брать и сдавать ключи на вахту.

4.19. Ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию имущества помещений аудиторного фонда несут работники Колледжа, осуществляющие трудовую деятельность в данных помещениях.

4.20. При обнаружении недостачи оборудования или его поломки, преподаватель, педагог дополнительного образования информируют о данном факте ответственного за аудитории и делает соответствующую отметку в журнале использования аудитории (Приложение 3).

4.21. После окончания работы в аудитории работник (преподаватель, педагог дополнительного образования) проверяет сохранность и работоспособность оборудования, размещенного в аудитории, контролирует проведение влажной уборки помещения, после чего делает отметку в журнале использования аудитории (Приложение 3) и сдает под роспись на пост охраны ключ от аудитории.

## **5. Права и обязанности ответственного за аудиторию**

5.1. В обязанности ответственного за аудиторию входит:

- подготовка аудитории к началу и окончанию учебного года (включение/выключение оборудования, проверка работоспособности оборудования и наличия доступа к информационным сетям и т.д.);
- ознакомление обучающихся и преподавателей, педагогов дополнительного образования 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;

– оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

5.2. В обязанности ответственного за аудиторию входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования: ежедневный контроль количественного состава оборудования, целостности наличия пломбирующих наклеек на оборудовании; в случае необходимости ежедневное опечатывание помещения аудитории, получение/сдача ключей; оперативное информирование руководства Колледжа обо всех нарушениях, произошедших в аудитории; ежедневный контроль проведения влажной уборки помещения.

5.3. Ответственный за аудиторию имеет право:

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

## **6. Права и обязанности педагогических работников**

6.1. При работе в аудитории преподаватель, педагог дополнительного образования обязан:

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

6.2. В обязанности преподавателя, педагога дополнительного образования входят функции по контролю за сохранностью и целостностью оборудования во время занятия:

- контроль количественного состава оборудования в начале и по окончании занятия;
- оперативное информирование руководства кафедры обо всех нарушениях, произошедших в аудитории.

## **7. Права и обязанности пользователей аудитории**

7.1. Пользователь (работник Колледжа, обучающийся) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам работы в аудитории;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы с оборудованием и техническими средствами;
- 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, педагога дополнительного образования или ответственного за аудиторию;

- бережно относиться к оборудованию, техническим средствам, мебели, дополнительным устройствам.

7.2. Пользователь имеет право:

- использовать оборудование, технические средства и информационные ресурсы аудитории для учебной работы;

- дополнительно выполнять самостоятельную работу в аудиториях при наличии свободных мест и с разрешения ответственного за аудиторию или преподавателя;

- вносить предложения по размещению и доступу к оборудованию аудитории.

7.3. Пользователям аудитории запрещено:

- находиться в аудитории в верхней одежде;

- размещать одежду и сумки на рабочих местах, музыкальных инструментах;

- 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.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке. Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.



Перечень материально-технических средств и оборудования аудитории

Помещение: № аудитории \_\_\_\_\_

Количество посадочных мест: \_\_\_\_\_

Тип помещения: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Ответственный (ФИО): \_\_\_\_\_

1. Учебное оборудование (технические средства обучения)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Кол-во	Ф.И.О. материально-ответственного лица	Примечание

2. Мебель

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Кол-во	Ф.И.О. материально-ответственного лица	Примечание

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Заведующий отделом учебно-методической работы  
Заведующий кафедрой

Приложение 3  
к приказу от 04.07.2025 № 112/01-07-01

Журнал использования аудитории

Дата	Время	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя, педагога дополнительного образования	Группа	Оборудование, используемое на занятии	Замечания преподавателя	Подпись преподавателя, педагога дополнительного образования	Замечания аудитора за аудиторию	Подпись ответственного за аудиторию