

Приложение 2  
к приказу от «07» ноября 2024 г. № 623-ОД  
Экз. № 3

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Учебно-методического совета  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от «18» сентября 2024 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от «07» ноября 2024  
№ 623-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ПОМЕЩЕНИИ**

**Многопрофильного педагогического колледжа федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение об учебном помещении Многопрофильного педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

– Положением о Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 14.05.2024 № 289-ОД;

– Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ректора от 31.05.2023 №258;

– Порядком установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ФГБОУ ВО «ЛГПУ», утвержденным приказом ректора от 22.06.2023 №294-ОД;

– иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

1.3. Положение регулирует деятельность, устанавливает порядок определения комплектования, режима работы учебных помещений в Колледже, как условий для эффективной реализации основных образовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Учебным помещением являются учебные и учебно-производственные кабинеты, лаборатории, мастерские, кондитерский и кулинарные цеха, спортивные, актовые, банкетные залы, библиотеки, читальный зал, другие учебно-производственные объекты, учебно-консультативные пункты (далее – учебные помещения).

1.5. Учебные помещения являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы Колледжа, обеспечивающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.6. Оборудование и оснащение учебных помещений, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Колледжа, инструкциями по охране труда.

1.7. При установлении доплаты педагогическим работникам за заведование учебными помещениями учитываются оснащенность их оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, трудоемкость работы по их содержанию и иные факторы, влияющие на сложность выполнения дополнительной работы, дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда Университета.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

2.1. Учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, предназначено для проведения учебной, учебно-производственной, факультативной и внеаудиторной работы с обучающимися в полном соответствии с действующими ФГОС СПО, учебными планами и рабочими программами, а также методической работы по дисциплине с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. Руководство работой учебного помещения осуществляется заведующим, который назначается приказом ректора Университета из числа педагогических работников.

2.3. Работа учебного помещения осуществляется на основе плана, который составляется заведующим учебным помещением на учебный год и утверждается заместителем директора.

2.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей заведующий учебным помещением несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

2.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий учебным помещением привлекается к административной ответственности.

2.6. Деятельность заведующего учебным помещением направлена на решение следующих задач:

- обеспечение должных условий для проведения занятий в соответствии с ФГОС СПО и действующими учебными планами и рабочими программами;
- создание условий для контролируемой самостоятельной работы, консультаций, заседаний кружков и клубов, проведения научных и воспитательных мероприятий, согласно плану и графику работы учебного помещения;
- развитие и укрепление учебно-материальной базы;
- обеспечение сохранности оборудования, литературы, должного санитарно-гигиенического состояния учебного помещения, соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечение инвентарного учёта оборудования и литературы и отчётности работы учебного помещения;
- соблюдение за санитарным состоянием и озеленением помещения, проведением генеральной уборки;
- совместно с преподавателями создание и пополнение учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов соответствующего цикла, банка творческих работ преподавателей и обучающихся.

2.7. Занятия обучающихся в учебном помещении проводятся по расписанию, утвержденному директором Колледжа.

### **3. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

3.1 Оснащение учебного помещения направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным учебным

дисциплинам (далее – УД), междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебного помещения осуществляется заведующим учебным помещением, преподавателями и руководителями учебной и учебно-производственной практик в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.3. Фонды учебного помещения в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты Колледжа, регламентирующие деятельность учебного помещения: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплины и/или МДК, настоящее Положение, программное обеспечение УД, МДК ПМ в рамках реализуемых в Колледже образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты);

- материалы, определяющие особенности деятельности учебного помещения: паспорт учебного помещения, план работы на учебный год, график работы и др.;

- материально-техническое оснащение учебного помещения, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных, творческих заданий;

- учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

- видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся;

- варианты учебной литературы: учебники и учебные пособия (по мере необходимости);

- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного помещения рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

3.4. Оснащение учебного помещения должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;

- по вопросам подготовки к учебной и производственной практикам;

- выполнения заданий к самостоятельной деятельности и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект) дипломная работа (проект) и др.).

#### **4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

4.1. Руководство Колледжа проводит смотр учебных помещений не реже 1 раза в год.

4.2. Смотр проводится с целью улучшения качества и эффективности работы учебных помещений, а также обобщения и распространения опыта работы лучших практик заведующих учебным помещением.

4.3. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

4.3.1. Общее состояние учебного помещения:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями;
- состояния освещенности, сохранность мебели, озеленение;
- соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
- необходимое в достаточном количестве оборудования, технических средств обучения.

4.3.2. Оформление учебного помещения:

- создание единства стиля оформления учебного помещения;
- актуальность содержания тематических и информационных стендов.

4.3.3. Методическая работа:

- учебно-методическое обеспечение учебного помещения;
  - учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля;
  - дидактический и раздаточный материал: таблицы, карты, наглядные пособия, карточки и др. учебно-методический материал;
  - творческие работы обучающихся;
  - методическая литература по дисциплине, профессиональному модулю.
- 4.4.4. Организация работы учебного помещения во внеаудиторное время:
- наличие программ работы предметных кружков;
  - организация внеаудиторной самостоятельной работы;
  - результативность работы учебного помещения во взаимосвязи с качеством обучения по дисциплине/профессиональному модулю: наличие победителей олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
  - сведения об успеваемости;
  - количество проведенных внеаудиторных мероприятий с обучающимися, наличие методических разработок по ним.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

5.1. Заведующий учебным помещением имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета-Колледжа, касающимися деятельности учебного помещения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства Университета-Колледжа предложения по улучшению деятельности учебного помещения;
- привлекать преподавателей предметно-цикловой, методической комиссии к решению задач образовательного процесса в рамках работы учебного помещения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- использовать материалы, документы учебного помещения при оценке эффективности деятельности заведующего учебным помещением;
- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.2. В обязанности заведующего учебным помещением входит:

- ведение делопроизводства (планирование деятельности учебного помещения на учебный год, графиков проведения дополнительных занятий и консультаций, заполнение паспорта учебного помещения и т.д.);
- координирование деятельности преподавателей УД, МДК, УП, закрепленных за учебным помещением по оснащению его материально-технической, учебной и информационно-методической базы;
- ведение учета имеющегося в учебном помещении оборудования в соответствии с паспортом учебного помещения;
- определение актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным УД, МДК, ПМ.
- обеспечение своевременного информирования работников административно-хозяйственной части о необходимости проведения текущего ремонта оборудования учебного помещения;
- эстетическое оформление учебного помещения;
- систематизация, ответственное хранение и своевременное обновление каталогов, наглядных пособий, литературы, методического обеспечения, дидактических материалов и т.д.;
- подготовка методических пособий для обучающихся, подбор справочной, учебной и специальной литературы;

- организация мероприятий на базе учебного помещения;
- обеспечение сохранности материально-технической и методической базы учебного помещения и технологического использования оборудования в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и рабочими программами;
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности (ведение журнала по ТБ);
- оформление уголка по ТБ.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА КОЛЛЕДЖА**

6.1. Руководство Колледжа обязано:

- определять порядок использования оборудования учебного помещения;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности.

6.2. Администрация Колледжа имеет право:

- получать информацию о работе учебного помещения от заведующего учебным помещением;
- ходатайствовать перед директором о поощрении заведующего учебным помещением по итогам смотра учебных помещений.

## **7. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЕМ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

7.1. Оборудование учебного помещения, приобретенное на средства Университета-Колледжа, является неотъемлемым имуществом Университета-Колледжа, которым он распоряжается на основании Положения о Колледже.

7.2. Оборудование и оснащение учебного помещения, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Колледжа без привлечения личных материальных и финансовых ресурсов, принадлежит Университету-Колледжу на праве собственности.

7.3. Оборудование и оснащение учебного помещения Колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику при согласовании с руководством Колледжа.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее Положение принимается решением Учебно-методического совета Университета и утверждается (вводится в действие) приказом ректора Университета.



8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. данного Положения.

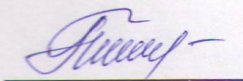
## 9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 2 – в отделе контроля и оценки качества образовательной деятельности Департамента образования Университета.
- экземпляр № 3 – в Колледже.

### ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛИ:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



М.И. Белоусова

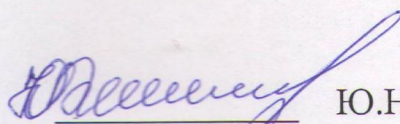
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе  
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



Ю.И. Деркач

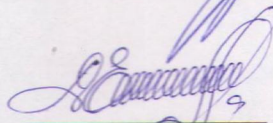
### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



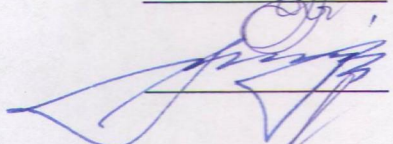
Ю.Н. Филиппов

Проректор  
по учебно-методической работе



Е.Н. Дятлова

*Вед. юридического отдела*  
Начальник юридического отдела

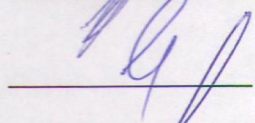


В.А. Валиков

Главный бухгалтер

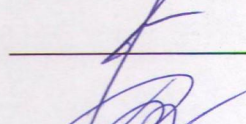
*И.В. Пилюгина*

Директор Департамента образования



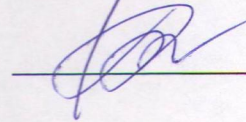
В.В. Савенков

И.о. директора МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



К.Н. Белоусов

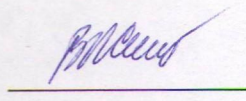
Начальник отдела кадров



В.В. Попова

Председатель  
ППО работников ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования



С.С. Волобуева