

П Р И К А З

24.04.2026 г.

г. Донецк

№

44-04

Об утверждении локального  
нормативного акта ДонНТУ

На основании решения Учёного совета ДонНТУ (протокол № 3 от 24.04.2026 г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учебных и учебно-вспомогательных помещениях  
ФГБОУ ВО «Донецкий национальный технический университет» (прилагается).

2. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами,  
профессорско-преподавательскому составу ДонНТУ руководствоваться  
утвержденными локальными нормативными актами Донецкого национального  
технического университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого  
проректора Каракозова А.А.

Ректор

А.Я. Аноприенко

Приказ подготовил:

Согласовано:

Начальник учебного отдела  
 В.А. Попов

Начальник отдела учебно-  
методической работы

О.В. Федоров

Нач. юр. отдела

И.Г. Рябченко

Гл. бухгалтер

О.Л. Локтионова

Зав. канц.

Т.А. Мосина



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого  
совета ДонНТУ

протокол № 3 от 24.04 2026 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

А.Я. Аноприенко

24.04 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебных и учебно-вспомогательных помещениях  
ФГБОУ ВО «Донецкий национальный технический университет»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебных и учебно-вспомогательных помещениях» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы в сфере образования, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – ДонНТУ, Университет) и локальными нормативными актами ДонНТУ.

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

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

- учебные помещения – это 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;

- учебно-вспомогательные помещения – помещения, представляющие собой совокупность кабинетов структурных подразделений административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, библиотечных помещений (читальные залы, книгохранилища), архивов, актовых залов, кладовых для инвентаря, которые могут быть использованы, в том числе в учебном процессе.

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 для проведения любых видов деятельности, предусмотренных Сводом правил «Здания образовательных организаций высшего образования» и Уставом ДонНТУ.

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 Университета.

1.8. В целях сохранности материально-технической базы приказом ректора университета производится закрепление помещений за структурными подразделениями и комендантами учебных корпусов.

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

## **2. Порядок закрепления помещений за структурными подразделениями университета**

2.1. Приказ «О закреплении учебных и учебно-вспомогательных помещений» за структурными подразделениями Университета готовит учебный отдел. Приказ проходит процедуру согласования и утверждения в установленном порядке.

2.2. Приказ содержит сведения о номере помещения, его наименовании и назначении согласно ФГОС ВО. Все помещения закрепляются за структурными подразделениями Университета (факультетами, кафедрами) и комендантами учебных корпусов.

2.3. Ответственность за состояние и безопасную эксплуатацию закрепленных учебных и учебно-вспомогательных помещений несут руководители структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения из числа своих сотрудников назначает ответственных за материально-техническое обеспечение (материально-ответственное лицо), состояние охраны труда и пожарной безопасности конкретного помещения (или нескольких помещений одновременно).

2.4. В случае реорганизации организационной структуры Университета 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;

- 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.

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

3.3. При проведении аудиторных занятий ключи от учебных помещений выдаются на вахте учебного корпуса и сдаются на вахту. Ключи от учебных помещений выдаются работникам Университета на основании электронного пропуска ДонНТУ с фотографией работника и регистрации в журнале учета выдачи ключей на вахте учебного корпуса.

#### **4. Требования к материально-техническому и документационному обеспечению помещений**

4.1. Все помещения должны быть укомплектованы мебелью и необходимыми техническими средствами. Учебные помещения – 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.

4.2. Лаборатории оснащаются необходимым учебным оборудованием, лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением.

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 Университета и комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению при необходимости).

4.4. На каждое помещение формируется паспорт помещения: на учебные помещения в соответствии с Приложением № 1, на учебно-вспомогательные помещения в соответствии с Приложением № 2.

4.5. Паспорт помещения подлежит актуализации 1 раз в год с 20 апреля по 15 мая.

4.6. Паспорт помещения формируется материально-ответственным лицом соответствующего структурного подразделения.

4.7. Паспорт помещения содержит подпись материально-ответственного лица и подписи лиц, подтверждающих согласование документа: проректора по социальным и хозяйственным вопросам, руководителя структурного подразделения.

4.8. Паспорт помещения хранится в структурном подразделении. Копия паспорта хранится в учебном отделе Университета в течение 5 лет.

4.9. Кроме паспорта помещения учебного аудиторного фонда должны иметь следующую документацию:

- правила по технике безопасности в учебном помещении (в лаборатории, в компьютерном классе, в спортивном зале);
- журнал по технике безопасности, который необходимо заполнять по мере проведения инструктажа;
- график работы учебного помещения.

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

5.1. Пользователь помещения (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.

5.2. Пользователь помещения (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.

5.3. Пользователям помещения запрещено:

- находиться в помещении в верхней одежде;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки (если это не предусмотрено реализацией учебного процесса);
- 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.

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

## **6. Оценка материально-технического состояния помещений**

6.1. Ежегодно с 1 по 10 апреля 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. В состав комиссии входят ответственные сотрудники административно-хозяйственной части, учебного отдела и руководители структурных подразделений.

6.2. По результатам аудита проректором по социальным и хозяйственным вопросам, учебным отделом и руководителем структурного подразделения составляется план проведения ремонтных работ, центром информационных компьютерных технологий – план по техническому оснащению помещений и ремонту оборудования, руководителями структурных подразделений – план учебно-лабораторного оснащения. По результатам проведенных работ до 15 августа оценивается общая готовность аудиторного фонда к началу учебного года.

6.3. Текущие ремонтные работы и техническое оснащение учебных помещений производится административно-хозяйственной частью до начала учебного года.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения Ученого совета ДонНТУ.

Начальник учебного отдела



В.А. Попов

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_

(полное наименование помещения в соответствии с приказом)  
 (адрес: \_\_\_\_\_)

Фонд (общий, кафедры, деканата) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Тип учебной аудитории (согласно приказу)	
Общая площадь (м <sup>2</sup> )	
Количество посадочных мест (шт.)	

№ п/п	Специализированная учебная мебель	Количество (шт.)
1.	Рабочие места студентов: столы стулья парты скамьи и др.	
2.	Рабочее место преподавателя: стол стул кафедра	
3.	Аудиторная доска: меловая мультимедийная доска для рисования маркерами	
4.	Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала	
...		

№ п/п	Технические средства обучения	Количество (шт.), да/нет
1.	Компьютеры ноутбуки мультимедийные проекторы экраны	
2.	Энергообеспечение (энергоэффективность): наличие энергосберегающей системы освещения (да/нет) светильники выключатели розетки	
...		

№ п/п	Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	Количество (шт.)
1.		
2.		

№ п/п	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение (при наличии)	Количество (шт.)
1.		
2.		

№ п/п	Обеспечение безопасности	Количество (шт.), да/нет
1.	Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: огнетушитель автоматическая система оповещения (да/нет) наличие охранной сигнализации (да/нет)	
2.	Ответственный за пожарную безопасность в аудитории	
3.	Количество дверей	
4.	Количество окон	
5.	Наличие решеток на окнах (да/нет) Распашные решетки (да/нет)	

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ПАСПОРТ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_

(полное наименование помещения в соответствии с приказом)

(адрес: \_\_\_\_\_)

Фонд (общий, кафедры, деканата) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Тип помещения (согласно приказу)	
Общая площадь (м <sup>2</sup> )	

№ п/п	Мебель	Количество (шт.)
1.		
2.		

№ п/п	Технические средства	Количество (шт.), да/нет
1.	Компьютеры ноутбуки мультимедийные проекторы экраны МФУ, принтеры, и др.	
2.	Энергообеспечение (энергоэффективность): наличие энергосберегающей системы освещения (да/нет) светильники выключатели розетки	

№ п/п	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение (при наличии)	Количество (шт.)
1.		
2.		

№ п/п	Обеспечение безопасности	Количество (шт.), да/нет
1.	Средства техники безопасности и противопожарное оборудование: огнетушитель автоматическая система оповещения (да/нет) наличие охранной сигнализации (да/нет)	
2.	Ответственный за пожарную безопасность в аудитории	
3.	Количество дверей	
4.	Количество окон	
5.	Наличие решеток на окнах (да/нет) Распашные решетки (да/нет)	

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.