



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

## ПРИКАЗ

от 04.06.2019

Москва

№ 02-292/сн

Об утверждении Порядка закрепления и перераспределения помещений за  
структурными подразделениями федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»

В целях оптимизации работы по размещению структурных подразделений  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный гуманитарный  
университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок закрепления и перераспределения помещений за  
структурными подразделениями федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский  
государственный гуманитарный университет».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора  
по административной работе и безопасности Мартынова А.В.

Ректор

А.Б. Безбородов

**ПОРЯДОК**  
**закрепления и перераспределения помещений за структурными**  
**подразделениями федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о закреплении и перераспределении помещений за структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Порядок) определяет правила закрепления и перераспределения помещений за образовательными и научными структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Концепцией осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), одобренной Коллегией Минобрнауки России (протокол от 31.01.2012 N ПК-2вн), требованиями СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», федеральными государственными образовательными стандартами.

**2. Виды помещений**

2.1. В состав помещений, закрепляемых за структурными подразделениями, входят помещения: институтов, факультетов, кафедр, учебно-научных центров, лабораторий и других образовательных и научных структурных подразделений.

2.2. В состав помещений аудиторного фонда входят: лекционные аудитории, аудитории для проведения практических и семинарских занятий, кабинеты программного обучения (компьютерные классы).

2.3. Аудитории классифицируются по вместимости и по функциональному назначению.

По вместимости аудитории делятся на:



- групповые - 25 чел.;
- полугрупповые – 12-15 чел.;
- лекционные – 50 и более человек.

По функциональному назначению лекционные аудитории делятся на две группы:

- неспециализированные общего назначения для проведения занятий без использования демонстрационных материалов, оборудования, инвентаря;
- специализированные для проведения занятий с использованием демонстрационных материалов, оборудования, инвентаря.

### **3. Норматив и порядок предоставления помещений**

3.1. Помещения предоставляются структурным подразделениям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка для размещения учебно-вспомогательного персонала согласно штатной численности из расчета не менее 4,5 кв.м. на человека.

В составе помещений структурных подразделений, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка предусматриваются кабинеты директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, иных руководителей площадью не менее 15 кв.м., а также помещения для работы профессорско-преподавательского состава (преподавательские) согласно штатной численности из расчета 4 кв.м. на 2 человека.

3.2. Структурным подразделениям с учетом специфики их работы (необходимость текущего хранения большого количества документов, использование крупногабаритного оборудования и пр.) могут быть предоставлены дополнительные помещения при наличии соответствующего фонда.

3.3. Не допускается предоставление помещений лицам, не состоящим в трудовых отношениях с РГГУ.

3.4. Рассмотрение вопросов о закреплении и перераспределении помещений за структурными подразделениями, указанными в пункте 1.1 настоящего Порядка, а также вопросов определения состава помещений осуществляется Комиссией по закреплению и перераспределению помещений между структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Комиссия).

3.5. Состав, полномочия и порядок работы Комиссии утверждаются приказом ректора РГГУ.

3.6. Решение Комиссии о закреплении и перераспределении помещений за структурными подразделениями оформляется протоколом, на основании которого ректором издается распоряжение о закреплении помещения за структурным подразделением.

#### **4. Порядок учета и контроля использования помещений**

4.1. Учет помещений, используемых в образовательной и научной деятельности, осуществляется Управлением по использованию имущественного комплекса (далее – Управление).

4.2. Управлением на основании технической документации (эксplikации, поэтажного плана и пр.), а также локальных нормативных актов РГГУ (приказы, распоряжения, положения и пр.) формируется информационная база помещений, в которую включены сведения о назначении помещения, его технических характеристиках, о структурном подразделении, занимающем помещение, в т.ч. основания его размещения и пр.

4.3. Управлением осуществляется контроль за эффективным использованием помещений, закрепленных за структурными подразделениями. В связи с этим Управление вправе осуществлять проверку использования помещений в соответствии с их назначением и целями закрепления.

4.4. В целях проверки эффективности использования помещений, Управление направляет руководителю структурного подразделения запрос о размещении работников подразделения.

Руководитель структурного подразделения обязан предоставить информацию о размещении структурного подразделения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.5. В случае ненадлежащего или неэффективного использования помещений осуществляется их перераспределение между другими структурными подразделениями в соответствии с правилами, установленными разделом 3 настоящего Порядка.

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о размещении структурного подразделения РГГУ**

---

*(наименование образовательного/научного структурного подразделения)*

---

<b>№ п/п</b>	<b>Корпус здания</b>	<b>Номер помещения</b>	<b>Количество работников в помещении</b>	<b>Должности работников</b>
1.				
2.				

---

*(наименование должности руководителя  
структурного подразделения)*

---

*(подпись)*

---

*(Фамилия И.О.)*

---

*(телефон)*