



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2017



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ О студенческом городке ]  
университета

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет».

1.2 Студенческий городок (далее – Студгородок), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (далее – университет), осуществляющим свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утвержденным ректором.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Студгородка проводится на основании приказа ректора университета и по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе (далее - УВР).

1.4 Студгородок подчиняется непосредственно проректору по УВР.

1.5 Руководство Студгородка осуществляют заведующие общежитиями, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора.

1.6 Студгородок имеет печати, штампы и бланки установленного образца с использованием символики Университета и Студгородка.

1.7 Полное наименование Студгородка: студенческий городок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». Сокращенное наименование: Студгородок ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

1.8 В своей деятельности Студгородок руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением,

Правилами внутреннего распорядка университета, иными локальными актами университета.

1.9 Планирование в Студгородке осуществляется путем составления плана работы на календарный год, финансового плана закупок и составление планов на текущий и капитальный ремонт мест общего пользования, комнат.

1.10 Ежегодно в конце календарного года заведующие общежитиями представляют проректору по УВР письменный отчет о работе подразделения.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Администрацию Студгородка составляют заведующие общежитиями, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по УВР.

2.2 За Студгородком закреплены здания, перечень которых утверждается приказом ректора.

2.3 В Студгородок объединены общежития, расположенные по следующим адресам:

2.3.1 Общежитие № 2 - пр. Первостроителей, д. 22, корпус 2;

2.3.2 Общежитие № 3 - ул. Котовского, д. 3.

2.4 Структуру и штатное расписание Студгородка утверждает ректор университета на основе выполняемых подразделением функций, условий и особенностей работы.

Заведующие общежитиями, воспитатели непосредственно подчиняются проректору по УВР, а обслуживающий персонал и вахтеры общежитий находятся в оперативном подчинении заведующих общежитиями.

2.5 Заведующие общежитиями:

2.5.1 Реализуют права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом университета, настоящим Положением, иными локальными актами университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

2.5.2 Организуют административно-хозяйственную и воспитательную деятельность в общежитиях Студгородка и руководят ею в закрепленных общежитиях соответственно.

2.5.3 Представляют на утверждение ректору проект Правил внутреннего распорядка проживания в общежитиях ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

2.5.4 Издают в пределах своей компетенции проекты приказов и распоряжений, обязательные для работников Студгородка и проживающих в нём (в закрепленных общежитиях соответственно).

2.5.5 Вносят на рассмотрение проректору по УВР предложения о мерах поощрения и взысканию сотрудников студгородка (закрепленных общежитий соответственно), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

2.5.6 Осуществляют контроль за соблюдением прав и обязанностей работников и проживающих в соответствии с Уставом университета, Правила

внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КнАГТУ» и Правила внутреннего распорядка в общежитиях № 2, 3 Студгородка.

2.5.7 Обеспечивают непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежитий и условия для работы Студсоветов общежитий.

2.5.8 Обеспечивают вселение в общежития на основании заключенного Договора найма жилого помещения в общежитии.

2.5.9 Организуют контроль за регистрацией проживающих в Студгородке по месту их пребывания на период проживания в Студгородке.

2.5.10 Организуют учёт замечаний по содержанию общежитий Студгородка и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий (в закрепленных общежитиях соответственно).

2.5.11 Обеспечивают контроль за надлежащим санитарным состоянием помещений и территории Студгородка, а также противопожарным режимом, в соответствии с требованиями органов государственного санитарного, пожарного и технического надзора и действующими нормами.

2.5.12 Обеспечивают выполнения мероприятий по соблюдению пропускного режима в общежитиях Студгородка.

2.5.13 Организуют обеспечение общежитий Студгородка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём в соответствии с установленными нормами.

2.5.14 Обеспечивают контроль за необходимым тепловым режимом и освещенностью во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

2.5.15 Организуют проведение ремонта общежитий, инвентаря, оборудования, содержание в надлежащем порядке закрепленной территории и зеленых насаждений.

2.5.16 Обеспечивают предоставление проживающим в общежитиях необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.5.17 Переселяют проживающих в общежитиях в медицинский изолятор на основании рекомендации врачей.

2.5.18 Осуществляют мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитиях, своевременно принимают меры по реализации предложений проживающих, информированию их о принятых мерах.

2.5.19 Содействуют развитию студенческого самоуправления.

2.5.20 Обеспечивают проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежития и закрепленной территории (в закрепленных общежитиях соответственно).

2.5.21 Своевременно и наглядно доводят до проживающих информацию, связанную с вопросами проживания в Студгородке.

2.5.22 Организуют проведение инструктажа работников и проживающих, принимают меры к соблюдению ими Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, Правила внутреннего распорядка в общежитиях № 2, 3 Студгородка, техники безопасности и противопожарного режима.

2.5.23 Реализуют иные полномочия в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными актами университета.

2.6 В каждом общежитии из числа проживающих в нем обучающихся избираются:

- старосты этажей;
- совет студенческого общежития (далее – Студсовет).

2.7 Студсовет избирается из числа старост этажей, представляет интересы проживающих в общежитиях перед администрацией Студгородка и администрацией университета. Студсовет имеет право заключать соглашения между коллективом проживающих обучающихся и администрацией Студгородка и администрацией университета.

2.8 Председатель Студсовета избирается членами Студсовета.

2.9 Студсовет в своей работе руководствуется настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка в общежитиях № 2,3 Студгородка, Положением о студенческом совете, утвержденными приказами ректора университета.

2.10 Студсовет совместно с администрацией Студгородка:

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по приему на сохранность жилых помещений, оборудования, инвентаря и мебели, закрепление жилых комнат за проживающими;
- согласовывает вопросы по переселению проживающих из одного помещения в другое, план внеучебных мероприятий в общежитиях.

### 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Главная цель подразделения – комфортное и безопасное проживание студентов (аспирантов) в общежитиях Студгородка университета.

Ежегодно здания общежитий проверяются должностными лицами организаций (которые подтверждают готовность зданий общежитий к новому учебному году и их эксплуатации):

- Управление Роспотребнадзора по Хабаровскому краю;
- Санитарная эпидемиологическая станция г. Комсомольска-на-Амуре;
- Администрация города Комсомольска-на-Амуре;
- Управление государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по Хабаровскому краю.

3.2 Показатели деятельности Студгородка представлены в таблице 1.

Таблица 1

Показатель	Критерий
Комфортное и безопасное проживание студентов в общежитиях студенческого городка	Отсутствие жалоб проживающих, контролируемых организаций
Размещение не обеспеченных жильем помещениями (койко-местами) иногородних абитуриентов, обучающихся иногородних студентов (аспирантов) университета	Качественное обслуживание существующих койко-мест и организация дополнительных койко-мест за счет выбывающих сотрудников, посторонних

Показатель	Критерий
Осуществление технической эксплуатации зданий и сооружений, проведение текущего ремонта зданий, сооружений, инженерно-технических систем и помещений, а также оборудования и инвентаря	Составление планов, заявок и намерений для проведения капитального и текущего ремонта в зданиях общежития, на комплектацию жилых помещений необходимым оборудованием
Обеспечение охраны и пропускного режима на территории, в общежитиях и зданиях Студгородка	Постоянный контроль, за работой вахтёров, охранников на наличие нарушений Правил внутреннего распорядка университета
Организация регистрации проживающих в Студгородке по месту их временного пребывания на период учёбы в университете	В установленные сроки оформление документации для регистрации паспортистом Студгородка (заполнение надлежащим образом договоров найма жилого помещения в общежитии Студгородка ФГБОУ ВО «КнАГТУ», заявлений и др. бланков)
Организация питания для проживающих в общежитии, оказание бытовых услуг, а также услуг по организации отдыха, культурных и спортивных мероприятий.	Постоянный контроль за содержанием студенческих кухонь, стирки и глажки постельных принадлежностей в общежитиях Студгородка в соответствии СП 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений». Контроль за работой студенческих советов по организации культурных и спортивных мероприятий

#### 4 Задачи подразделения

4.1 Размещение не обеспеченных жилыми помещениями в городе Комсомольске-на-Амуре абитуриентов университета на период прохождения вступительных испытаний и обучающихся, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Комсомольске-на-Амуре обучающихся в университете.

4.2 Осуществление контроля за технической эксплуатацией зданий и сооружений, проведения текущего и капитального ремонтов зданий, сооружений, инженерно-технических систем и помещений, а также оборудования и инвентаря.

4.3 Обеспечение контроля пропускного режима в общежитиях Студгородка.

4.4 Организация регистрации проживающих в Студгородке по месту их временного пребывания на период обучения в университете.

#### 5 Функции подразделения

5.1 Размещение иногородних абитуриентов КнАГТУ на период прохождения вступительных испытаний и иногородних студентов университета, не обеспеченных жильем, в общежитиях студенческого городка университета.

5.2 Создание комфортных и безопасных условий для проживания в общежитиях.

5.3 Вселение, переселение и выселение проживающих в студенческих общежитиях Студгородка.

5.4 Разработка и внедрение нормативной документации, обновление данных на сайте университета.

5.5 Организация и контроль исполнения должностных обязанностей согласно Правил внутреннего распорядка по Штатному расписанию.

5.6 Взаимодействие с государственными учреждениями и муниципальными организациями.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности находится в приложении А.

## **7 Права подразделения**

7.1 Права Студгородка, связанные с его деятельностью, реализует проректор по УВР. Данные права определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники Студгородка имеет право:

7.2.1 Предоставлять администрации университета предложения по улучшению жилищно-бытовых условий проживающим в общежитии.

7.2.2 Обращаться к руководству университета по всем вопросам, касающимся безопасных условий труда, пожарной безопасности в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

7.3 Предлагать меры поощрения и взыскания за нарушения требований Правил внутреннего распорядка и условий договора найма жилого помещения.

## **8 Ответственность подразделения**

Администрация Студгородка несет ответственность за:

8.1 Обеспечение жилищно-бытовыми условиями, проживающих в соответствии с СанПин 2.1.2.2844-11.

8.2 Обеспечение противопожарного режима и техники безопасности на территории Студгородка.

8.4 Планирование и организацию воспитательной работы с проживающими студентами (аспирантами), координацию работы студенческих советов общежитий.

8.5 Создание и развитие материально-технической базы и обеспечение её сохранности.

8.6 Обеспечение пропускного режима в студенческих общежитиях.

8.7 Содержание в чистоте закреплённого участка, жилых, бытовых и служебных помещений.

## 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Студенческий городок взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящих в сферу деятельности подразделения.

9.2 С учебными подразделениями (деканаты, институт, кафедры) по вопросам воспитательной работы.

9.3 С межрайонным отделом управления федеральной миграционной службы, военкоматом по вопросам регистрации проживающих.

9.4 С внешними организациями по вопросам производственного характера.

## 10 Финансирование деятельности

10.1 Основным источником финансирования хозяйственной деятельности и оплаты труда работников Студгородка служат средства федерального бюджета, выделенные на обеспечение основной деятельности университета.

10.2 Дополнительными источниками финансирования являются:

- плата за пользование общежитиями;
- арендная плата за пользование нежилыми помещениями, сооружениями, оборудованием, закрепленными за Студгородком.

## 11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения согласно приложению Б.


11.2 Лицами, ответственными за ведение записей по номенклатуре дел, являются заведующие общежитиями.

Разработал  
проректор по УВР

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  
Начальник ОМК  
Начальник ПУ

  
Т.Е. Наливайко

  
И.В. Макурин  
Л.В. Афанасьева  
А.В. Ременников

## ПРИЛОЖЕНИЯ А (справочное)

### Матрица ответственности

Функции	Заведующая общежитием	Паспортист	Воспитатель	Вахтёр	Кастелянша	Уборщик помещений	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
Обеспечение жилищно-бытовыми условиями, проживающих в соответствии с Сан-Пин	О, И		У		У	И, У	И, У
Вселение, переселение и выселение проживающих в студенческих общежитиях студгородка	О, И	О, И, У	У, С	У	У		
Обеспечение противопожарного режима и техники безопасности на территории студгородка	О, И		У	И, У			
Разработка и внедрение нормативной документации, обновление данных на сайте университета	О, И, С	О, И	У				
Планирование и организация воспитательной работы с проживающими студентами	У		О, И	У			
Создание и развитие материально-технической базы и обеспечение её сохранности	О, И		У	У	У		
Контроль и обеспечение пропускного режима в студенческих общежитиях	О, И			О, И			
Организация и контроль исполнения должностных обязанностей согласно Правил внутреннего распорядка по Штатному расписанию	О, И, У, С	У		У			
Содержание в чистоте закрепленного участка, жилых, бытовых и служебных помещений	О, У		У		У	И, У	И, У
Взаимодействие с государственными учреждениями и муниципальными организациями	И, У	И, У	И, У	У			

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
 И – непосредственный исполнитель;  
 С – согласование, визирование возможного решения задачи;  
 У – участник.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Номенклатура дел подразделения**

<b>№ п/п</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Формат (бумажный)</b>	<b>Срок хранения дела и помер статьи по Перечню</b>	<b>Примечания</b>
1	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	бумажный	19-01	
2	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	бумажный	19-02	
3	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях и взысканиях) (копии)	бумажный	19-03	
4	Приказы ректора университета по личному составу студентов всех форм обучения (копии)	бумажный	19-04	
5	Распоряжения ректора, проректоров по всем вопросам (копии)	бумажный	19-05	
6	Положение о Студенческом городке	бумажный	19-06	
7	Должностные инструкции сотрудников (копии)	бумажный	19-07	
8	Протоколы заседаний студенческих советов общежитий Студгородка	бумажный	19-08	
9	Перспективный план развития Студгородка	бумажный	19-09	
10	Планы работ заведующих общежитиями, воспитателей, студсоветов на год	бумажный	19-10	
11	Отчеты работ заведующих общежитиями, воспитателей, студсоветов за год	бумажный	19-11	
12	Распоряжения заведующих общежитиях	бумажный	19-12	
13	Информационные письма	бумажный	19-13	
14	Докладные записки	бумажный	19-14	
15	Переписка по вопросам работы Студгородка	бумажный	19-15	
16	Заявления, жалобы граждан, студентов, проживающих в общежитиях Студгородка	бумажный	19-16	
17	Списки проживающих в общежитиях	бумажный	19-17	

№ п/п	Заголовок дела	Формат (бумажный)	Срок хранения дела и номер статьи по Перечню	Примечания
18	Личные карточки студентов	бумажный	19-18	
19	Договора найма помещения	бумажный	19-19	
20	Список сотрудников, график отпусков сотрудников	бумажный	19-20	
21	Объяснительные записки студентов	бумажный	19-21	
22	Стандарты университета (СТП, РД, РИ)	бумажный	19-22	
23	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	бумажный	19-23	
24	Акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения	бумажный	19-24	
25	Номенклатура дел Студгородка	бумажный	19-25	

