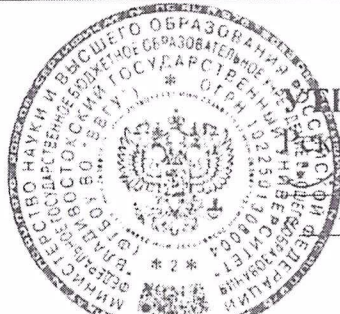


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
общежитие № 1 студенческого городка



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

16 ноября 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК
ОБЩЕЖИТИЕ № 1**

СК-ОРД-ПСП-1124901-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор студенческого городка

подпись, дата

М.А. Иванкевич

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора

подпись, дата

И.Г. Лазарев

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежин

Начальник отдела по работе с персоналом

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «*16*» *ноября* 2022 года № *870*

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДБУ	— департамент бухгалтерского учета
ДЭФ	— департамент экономики и финансов
ОРП	— отдел по работе с персоналом
ОУИ	— отдел управления имуществом
Перечень НТД	— перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
Положение	— положение о структурном подразделении студенческий городок общежитие № 1
РФ	— Российская Федерация
Общежитие № 1 студенческого городка	— общежитие № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общежитии № 1 является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за общежитием № 1 выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности общежития № 1.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников общежития №1 и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Общежитие № 1 является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ», осуществляющим административно-организационную деятельность по размещению на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажёров, слушателей подготовительных курсов, курсов повышения квалификации и других форм дополнительного профессионального образования, а также работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. Общежитие № 1 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению советника ректора.

1.5. Общежитие № 1 находится в непосредственном подчинении советника ректора.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций общежитие № 1 руководствуется:

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 14.07.2022);

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022);

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации «О противопожарном режиме» от 25.04.2012 № 390;

Постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах определения размера платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитиях, входящих в жилой фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по договорам найма жилого помещения в общежитии» от 14.11.2014 № 1190 (ред. от 27.02.2017);

Методическими рекомендациями по расчету размера платы за проживание в общежитиях образовательных организаций, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации от 20.03.2014 № НТ-362/09;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О максимальном размере платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации» от 15.08.2014 № 1010;

Письмом Федерального агентства по образованию «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии» от 27.07.2007 № 1276/12-16;

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.03.2011 № 23);

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 74;

Регламентом предоставления помещений и заселения в общежития студенческого городка ФГБОУ ВО «ВВГУ» (утвержденным приказом ректора от 02.06.2022 № 430);

Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития (утвержденными приказом ректора от 24.03.2020 № 266);

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими деятельность структурного подразделения, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание общежития № 1 утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора студенческого городка, согласованному с советником ректора.

В штатное расписание общежития № 1 включены следующие должности: заведующий общежитием;

СК-ОРД-ПСП-1124901-2022	Редакция: 03	Стр. 3 из 12	24.10.2022
-------------------------	--------------	--------------	------------

воспитатель;
помощник воспитателя;
дежурный по общежитию;
кастелянша;
дворник;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
слесарь-сантехник;
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
оператор стиральных машин.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры общежития № 1 – создание в составе общежития № 1 новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора студенческого городка, по согласованию с советником ректора.

Изменение штатного расписания и структуры общежития № 1 является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Рабочие места работников общежития № 1 располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, 57, аудитории № 8202, 206, 306, 406, 012, 017, 021.

Изменение расположения рабочих мест работников общежития № 1 возможно только на основании приказа ректора. Заведующий общежитием № 1 доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи общежития № 1

3.1. Целью создания общежития № 1 является обеспечение проживания иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажёров, слушателей подготовительных курсов, курсов повышения квалификации и других форм дополнительного профессионального образования, работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» и создание для них комфортных условий проживания.

3.2. Задачи, стоящие перед общежитием № 1:

планирование и размещение иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажёров, слушателей подготовительных отделений и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов;

совершенствование материально-технической базы для организации проживания, досуга и отдыха проживающих в студенческом общежитии;

создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитии;

организация внеучебной воспитательной работы в студенческом общежитии, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления;

организация работы с персоналом.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на заведующего общежитием № 1 (таблица 1)

Таблица 1 – Функции общежития № 1

Функция	Итоги, документы		
Планирование и размещение иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажёров, слушателей подготовительных отделений и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов			
Сбор информации о количестве нуждающихся в общежитии и планирование их размещения.	Формирование списков на заселение.		
Организация поселения в общежитие и выселение студентов из общежития, обеспечение своевременного оформления соответствующих документов (карточка учета проживающего, акты приема сдачи жилых комнат и мест общего пользования, договор найма жилого помещения, договор на оказание дополнительных услуг).	Заключенные договоры о найме жилого помещения и оказании дополнительных бытовых услуг.		
Внесение данных о датах заселения, выселения, переселения проживающих в общежитии № 1 студенческого городка и стоимости их проживания в компьютерную программу «Модуль общежитие».	Своевременно внесенные данные в компьютерную программу «Модуль общежитие».		
Контроль за своевременной оплатой за проживание в общежитии.	Отсутствие случаев несвоевременной оплаты за проживание.		
Взаимодействие с подразделениями университета и органами государственной и исполнительной власти РФ			
Оформление внутренней и внешней документации общежития № 1.	Оформленные служебные записки; представления; ответы на запросы органов государственной и исполнительной власти РФ, сторонних организаций и частных лиц.		
Совершенствование материально-технической базы для организации проживания в общежитии № 1			
Развитие материально-технической базы.	Обеспеченность общежития бытовой техникой, оборудованием, мебелью, мягким инвентарем, материалами для ремонта.		
Подготовка смет расходов и доходов на календарный год.	Утвержденные сметы доходов и расходов.		
Формирование заявок на проведение текущего и капитального ремонта общежитий и контроль за их исполнением.	Утвержденные заявки.		
Обеспечение учета и сохранности	Проведение своевременной		
СК-ОРД-ПСП-1124901-2022	Редакция: 03	Стр. 5 из 12	24.10.2022

Функция	Итоги, документы
материальных ценностей, находящихся в подотчете сотрудников общежития № 1, обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества общежития.	инвентаризации материальных ценностей; утвержденные акты на списание материальных ценностей.
Обеспечение своевременного возмещения причиненного материального ущерба проживающими в общежитии.	Возмещенный причиненный общежитию материальный ущерб.
Организация и проведение мероприятий по вопросам надлежащего технического обеспечения, эксплуатации и содержания зданий, помещений, оборудования и иного имущества, закрепленного за общежитием №1.	Своевременный ремонт помещений, оборудования.
Создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитии № 1	
Контроль за выполнением санитарных норм и правил содержания общежития и за своевременным исполнением заявок на приобретение материальных ценностей и оборудования согласно нормам износа.	Проведение мероприятий по содержанию общежития в соответствии с действующими правилами пожарной безопасности и санитарными нормами, и правилами.
Контроль за бесперебойной работой систем жизнеобеспечения общежития № 1 (водоснабжение, электроснабжение, отопление, канализация) и организация оперативного устранения аварийных ситуаций.	Оформленные служебные записки и заявки.
Проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, технике безопасности с проживающими в общежитии № 1 студенческого городка.	Своевременно заполненные журналы инструктажей.
Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности для проживающих в общежитии № 1.	Проведение учений по пожарной и антитеррористической безопасности; наличие необходимого количества средств тушения пожара, средств индивидуальной защиты в соответствии с нормативами; наличие планов эвакуации; полученные работниками удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума.
Проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, технике безопасности, охране труда с работниками общежития № 1.	Своевременно заполненные журналы инструктажей.
Обеспечение своевременного прохождения медицинского осмотра работниками	Составленные списки сотрудников, подлежащих

Функция	Итоги, документы
общежития № 1.	периодическому медицинскому осмотру (обследованию).
Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников общежития № 1.	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами.
Контроль за закрепленной за общежитием № 1 территории.	Содержащаяся в надлежащем порядке закрепленная за общежитием № 1 территория.
Организация воспитательной работы в студенческих общежитиях, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления в общежитиях	
Разработка плана воспитательной работы с несовершеннолетними обучающимися на учебный год.	Утвержденный план воспитательной работы.
Составление отчета о воспитательной работе с несовершеннолетними обучающимися за учебный год.	Утвержденный отчет о воспитательной работе.
Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, содействие росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности.	Созданные благоприятная микросреда и морально-психологический климат для проживающих в общежитиях.
Создание системы студенческого самоуправления среди проживающих в общежитиях; внедрение механизмов самоуправления, самообучения для развития личности, обучение и поощрение лидеров, вовлечение студентов в решение проблем студенческого общежития и др.	Выбор старост и заместителей старост этажей общежития № 1.
Организация и проведение с проживающими мероприятий: адаптационного характера; направленных на воспитание толерантного отношения студентов к другим народам, национальностям, культурам; направленных на развитие творческого потенциала студентов; направленных на профилактику правонарушений и экстремизма; направленных на профилактику нарушений правил внутреннего распорядка студенческого общежития, санитарно-гигиенических норм, правил электро- и пожарной безопасности в общежитиях; спортивно-оздоровительных и трудовых мероприятий.	Проведенные мероприятия согласно плану воспитательной работы.
Проведение работы с проживающими по	Разрешенные конфликтные

Функция	Итоги, документы
разрешению конфликтных ситуаций и взаимодействие с родителями и опекунами проживающих.	ситуации.
Взаимодействие с участковым, инспектором ПДН и сотрудниками других правоохранительных органов в целях профилактики и предупреждения правонарушений среди проживающих в общежитии № 1.	Проведенные встречи с сотрудниками правоохранительных органов.
Привлечение проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающих территориях.	Благоустройство территории общежития: проведенные субботники.
Привлечение проживающих в общежитии к общеузовским мероприятиям.	Оповещение проживающих об общеузовских мероприятиях.
Распределение фронта работ для студентов, проходящих учебную практику по формированию навыков социального взаимодействия в общежитии.	Утвержденные отчеты о прохождении учебной практики.
Организация работы с персоналом	
Осуществление подбора персонала, мотивация и развитие работников.	Размещение объявлений о свободных вакансиях в средствах массовой информации; проведение собеседования с кандидатами; своевременное предоставление информации для поощрения работников в соответствии с локальными документами университета.
Организация рабочих мест.	Наличие безопасных, комфортных условий для работы.
Ведение табелей учета рабочего времени и формирование графика отпусков работников.	Оформленные табели учета рабочего времени; утвержденный график отпусков.

5. Права и полномочия работников структурного подразделения

5.1. Общежитие № 1 имеет следующие права:

запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы общежития № 1;

вносить предложения о поощрении студентов – активных участников внеучебной работы, и работников университета – активных участников воспитательной работы;

пользоваться льготами, предусмотренными учредительными документами и другими нормативными актами для работников, относительно рабочего времени, отдыха и заработной платы.

5.2. Общежитие № 1 имеет следующие полномочия:

готовить проекты документов в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общежития № 1;

взаимодействовать с органами государственной и исполнительной власти в пределах своей ответственности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Основные взаимосвязи общежития № 1 со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи общежития № 1 со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности, процесса	Кому предоставляется документ, информация	Результат	Сроки исполнения
Организация процесса поселения и студентов в общежития.	Студенческий городок	Формирование списков на заселение, заключенные договоры о найме жилого помещения и оказании дополнительных бытовых услуг.	В течение года, по мере необходимости
Планирование расходов и доходов общежития № 1.	ДЭФ	Смета доходов и расходов общежития № 1.	1 раз в год
Техническое содержание здания общежития № 1.	Студенческий городок	Проведение текущих и плановых ремонтов.	В течение года, по мере необходимости
Приобретение материальных ценностей.	Отдел закупок, служба снабжения	Обеспечение необходимыми материальными ценностями и инвентарем.	В течение года, по мере необходимости
Списание материальных ценностей.	ДБУ, служба снабжения	Акты о списании	В течение года, по мере необходимости
Составление табелей рабочего времени работников общежития № 1.	ОРП	Учет фактически отработанного и неотработанного времени каждым работником общежития, контроль за соблюдением	2 раза в месяц

Наименование вида деятельности, процесса	Кому предоставляется документ, информация	Результат	Сроки исполнения
		работниками установленного режима рабочего времени.	
Составление графиков отпусков работников общежития № 1.	ОРП	Планирование отдыха работников на следующий календарный год.	1 раз в год

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и общежитием № 1 в процессе выполнения функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия компромисса спорные вопросы выносятся на решение советника ректора, затем ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников общежития № 1 в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется с согласия директора студенческого городка и по согласованию с советником ректора.

7. Руководство общежитием № 1

7.1. Руководство общежития № 1 осуществляет заведующий общежитием, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора студенческого городка, согласованному с советником ректора.

7.2. На должность заведующего общежития № 1 назначается лицо, имеющее высшее образование, как правило, соответствующее направлению профессиональной деятельности и стаж работы по специальности не менее одного года.

7.3. В период отсутствия заведующего общежитием № 1 (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению директора студенческого городка, согласованному с советником ректора, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность работников общежития № 1

8.1. Работники общежития № 1 за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Заведующий общежитием № 1 несёт персональную ответственность в случае:

нарушения сроков подготовки общежития № 1 к заселению;

сбоев в процессе организации поселения студентов в общежитие № 1 и выселения студентов из общежития № 1;

выявленных нарушений соответствия общежития № 1 санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам;

СК-ОРД-ПСП-1124901-2022	Редакция: 03	Стр. 10 из 12	24.10.2022
-------------------------	--------------	---------------	------------

несвоевременного устранения аварий в системах жизнеобеспечения общежития № 1;

обоснованных письменных жалоб со стороны внешних органов и внутренних клиентов по вопросам, относящимся к компетенции заведующего общежитие № 1.

8.3. Персональная ответственность остальных работников общежития № 1 за выполнение функций, возложенных на структурное подразделение, закреплена в трудовых договорах.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 3).

9.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство – заведующий общежитием № 1.

Таблица 3 – Номенклатура дел общежития № 1

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1124901-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124901-02	Приказы по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124901-03	Положение о Студенческом общежитии (копии)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП
1124901-04	Отчет о воспитательной работе	1 год ст. 215	Входит в отчет студенческого городка
1124901-05	Паспорт здания, сооружения (копии)	До минования надобности ст. 532	Подлинник в ОУИ
1124901-06	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)	5 лет ст. 601	
1124901-07	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)	5 лет ст. 539	
1124901-08	Договоры с обслуживающими организациями	До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	(хозяйственные) (копии)		
1124901-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)	5 лет ст. 510	
1124901-10	Журналы учета инструктажей по технике безопасности	5 лет ст. 423 б	
1124901-11	Документы на проведение культурно-массовых мероприятий (сметы, авансовые отчеты)	5 лет ст. 254	
1124901-12	Заявки на проведение капитального и текущих ремонтов в общежитии студенческого городка	5 лет ст. 443	После окончания ремонтов. Перечень НТД 2021 г.
1124901-13	Номенклатура дел общежития	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле
1124901-14	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»