



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
студенческий городок
общежитие № 2



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОБЩЕЖИТИЕ № 2

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Общежитие № 2	— общежитие № 2 студенческого городка
ОУИ	— отдел управления имуществом
ПДН	— подразделение по делам несовершеннолетних
Положение	— положение о структурном подразделении общежитие № 2
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общежитии № 2 является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за общежитием № 2 выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности общежития № 2.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников общежития № 2 и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Общежитие № 2 является структурным подразделением, входящим в структуру студенческого городка ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. Общежитие № 2 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора студенческого городка, согласованному с первым проректором.

1.5. Общежитие № 2 находится в непосредственном подчинении директора студенческого городка.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций общежитие № 2 руководствуется:

Конституцией РФ;

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

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;

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 содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21»);

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 с изменениями;

Регламентом предоставления помещений и заселения в общежития студенческого городка ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденным приказом университета от 14.05.2025 № 526;

Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, утвержденными приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 14.03.2025 № 230;

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 общежития № 2

2.1. Структуру и штатное расписание общежития № 2 утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора студенческого городка, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание общежития № 2 включает в себя следующие должности: заведующий общежитием; ведущий специалист; дежурный по общежитию; администратор; горничная; старшая горничная; кастелянша; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор стиральных машин.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры общежития № 2 – создание в составе общежития № 2 новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора студенческого городка, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры общежития № 2 является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За общежитием № 2 закреплены аудитории № 8207, № 400, № 218А, № 002, № 011, № 021, № 1 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, 59, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочих мест работников общежития № 2 возможно

только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Заведующий общежитием № 2 доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи общежития № 2

3.1. Целью создания общежития № 2 является обеспечение проживания иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажёров, слушателей подготовительных курсов, курсов повышения квалификации и других форм дополнительного профессионального образования и создание для них комфортных условий проживания.

3.2. Для реализации указанной цели общежитие № 2 последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

планирование и размещение иногородних студентов, аспирантов, докторантов, работников, 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 общежития № 2

4.1. Планирование и размещение иногородних студентов, аспирантов, докторантов, работников, 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;

организация поселения в общежитие и выселение проживающих 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);

внесение данных о датах заселения, выселения, переселения проживающих в общежитии № 2 и стоимости их проживания в подсистеме «1С: Университет» системы «1С: Предприятие»;

контроль за своевременной оплатой за проживание в общежитии.

4.2. Взаимодействие с подразделениями университета и органами государственной и исполнительной власти РФ в части оформления внутренней и внешней документации общежития № 2.

4.3. Совершенствование материально-технической базы для организации проживания в общежитии № 2:

развитие материально-технической базы;

подготовка смет расходов и доходов на календарный год;

формирование заявок на проведение текущего и капитального ремонтов

общежитий и контроль за их исполнением;

обеспечение учета и сохранности материальных ценностей, находящихся в подотчете сотрудников общежития № 2, обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества общежития;

обеспечение своевременного возмещения причиненного материального ущерба проживающими в общежитии;

организация и проведение мероприятий по вопросам надлежащего технического обеспечения, эксплуатации и содержания зданий, помещений, оборудования и иного имущества, закрепленного за общежитием № 2.

4.4. Создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитии № 2:

контроль за выполнением санитарных норм и правил содержания общежития и за своевременным исполнением заявок на приобретение материальных ценностей и оборудования согласно нормам износа;

участие в организации по обеспечению бесперебойной работы систем жизнеобеспечения общежития № 2 (водоснабжения, электроснабжения, отопления, канализации);

проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, технике безопасности с проживающими в общежитии № 2;

обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности для проживающих в общежитии № 2;

проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, технике безопасности, охране труда с работниками общежития № 2;

обеспечение своевременного прохождения медицинского осмотра работниками общежития № 2;

обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников общежития № 2;

контроль за закрепленной за общежитием № 2 территории.

4.5. Организация воспитательной работы в общежитии, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления в общежитии:

разработка плана воспитательной работы с обучающимися на учебный год;

составление отчета о воспитательной работе с обучающимися за учебный год;

создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, содействие росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности;

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.;

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;

проведение работы с проживающими по разрешению конфликтных ситуаций и

взаимодействие с родителями (законными представителями) проживающих;

взаимодействие с участковым, инспектором ПДН и сотрудниками других правоохранительных органов в целях профилактики и предупреждения правонарушений среди проживающих в общежитии № 2;

привлечение проживающих на добровольной основе к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающих территориях;

привлечение проживающих в общежитии к общеузовским мероприятиям;

распределение фронта работ для студентов, проходящих учебную практику по формированию навыков социального взаимодействия в общежитии.

4.6. Организация работы с персоналом:

осуществление подбора персонала, мотивация и развитие работников;

организация рабочих мест;

ведение табелей учета рабочего времени и формирование графика отпусков работников.

5. Права и полномочия общежития № 2

5.1. Общежитие № 2 имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения руководству о совершенствовании форм и методов работы структурного подразделения;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав общежитие № 2 имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции структурного подразделения.

6. Взаимодействие общежития № 2 с другими структурными подразделениями

6.1. Общежитие № 2 взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представительствует в установленном

порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники общежития № 2 в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и общежитием № 2 в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников общежития № 2 в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения.

7. Руководство общежитием № 2

7.1. Общежитие № 2 возглавляет заведующий общежитием, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора студенческого городка, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность заведующего общежития № 2 назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее одного года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

7.3. В период отсутствия заведующего общежитием № 2 (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора студенческого городка, согласованному с первым проректором, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность сотрудников общежития № 2

8.1. Заведующий общежитием № 2 несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы структурного подразделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности структурного подразделения;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции структурного

подразделения, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции структурного подразделения.

8.2. Работники общежития № 2 несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции структурного подразделения;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники общежития № 2 за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции общежития № 2, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является заведующий общежитием № 2.

Таблица 1 – Номенклатура дел общежития № 2

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11449-02 – ОБЩЕЖИТИЕ № 2				
1	Паспорт здания, сооружения. Копия		До минования надобности ст. 532	Подлинник в ОУИ
2	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 1813	
3	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 1725	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
4	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные). Копии		До минования надобности ст. 1726, 1727	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе.
5	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования, проведение ремонтов (заявки, заказы, служебные записки)		3 года ст. 1693	ИС. 1С Документооборот
6	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		45 лет ст. 448а	
7	Описи на дела, переданные в архив		3 года, ст. 130	После утверждения описей
8	Предложения в акт об уничтожении дел документов		5 лет ст. 151	После утверждения описей постоянного хранения
9	Номенклатура дел общежития		3 года ст. 157	