

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
общежитие филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Герасименко
«07» _____ 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЕ

СК-ОРД-ПСП-1794-2022

РАЗРАБОТАНО

Заведующий общежитием филиала ФГБОУ
ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске

Е.А. Куракина
_____ Е.А. Куракина
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ»
в г. Уссурийске

А.П. Уллиева
_____ А.П. Уллиева
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «07» декабря 2022 № 1005

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	—	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Уссурийске
ДБУ	—	департамент бухгалтерского учета
ДЭФ	—	департамент экономики и финансов
Положение	—	Положение об общежитии
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общежитии является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Уссурийске, отражающим организационно-правовое закрепление за студенческим общежитием выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности общежития.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников общежития и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Общежитие является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске и подчиняется директору филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске.

1.4. Общежитие создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, по согласованию с советником ректора.

1.5. Деятельность общежития регламентируется следующими нормативными документами:

Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 14.07.2022) и иные нормативно-правовые акты в области жилищного права Российской Федерации;

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

Постановление Правительства РФ «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. с изменениями и дополнениями от 27.02.2017);

СК-ОРД-ПСП-1794-2022	Редакция 01	стр. 2 из 11	01.12.2022
----------------------	-------------	--------------	------------

Письмо Минобрнауки России от 26.03.2014 № 09-567 «О направлении методических рекомендаций по расчету размера платы за проживание в общежитиях»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.08.2014 № 1010 «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»

Письмо Рособразования от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии» (вместе с «Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, подведомственного Федеральному агентству по образованию», утв. Минобрнауки РФ 10.07.2007);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования 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»;

нормативные и организационно-методические документы Минобрнауки России;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Правила внутреннего распорядка общежития филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, регулирующие деятельность структурного подразделения, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы/распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» и директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание общежития утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, согласованному с советником ректора.

В штатное расписание общежития филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске включены следующие должности: заведующий общежитием; администратор, паспортист, помощник воспитателя, кастелянша.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры общежития – создание в составе общежития 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 филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, согласованному с советником ректора.

Изменение штатного расписания и структуры общежития является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Рабочее место работников общежития располагаются по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 25.

Изменение расположения рабочего места работников общежития возможно только на основании приказа ректора. Заведующий общежитием доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью общежития является обеспечение временного проживания и размещения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения, обучающихся по заочной форме обучения на период сдачи экзаменов и выполнения работ, слушателей подготовительных отделений и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний и создание комфортных условий проживания.

3.2. Исходя из цели, общежитие решает следующие задачи:

3.2.1. Планирование и размещения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения, обучающихся по заочной форме обучения на период сдачи экзаменов и выполнения работ, слушателей подготовительных отделений и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;

3.2.2. Учет, сохранность и совершенствование материально-технической базы для организации проживания и соблюдения жилищно-бытовых условий проживающих в общежитии;

3.2.3. Создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитии;

3.2.4. Организация воспитательной работы в студенческом общежитии, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления;

3.2.5. Организация работы персонала.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций общежития возлагается на заведующего общежитием. Общежитие выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции общежития

Функция	Итоги, документы		
Планирование и размещения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения, обучающихся по заочной форме обучения на период сдачи экзаменов и выполнения работ, слушателей подготовительных отделений и других форм			
СК-ОРД-ПСП-1794-2022	Редакция 01	стр. 4 из 11	01.12.2022

Функция	Итоги, документы		
<p>послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний</p>			
<p>Сбор информации о количестве нуждающихся в общежитии и планирование их размещения в общежитии.</p>	<p>Списки приемной комиссии о иногородних студентах, нуждающихся в общежитии.</p>		
<p>Подготовка проектов приказов о стоимости проживания в общежитии</p>	<p>Документы, регламентирующие заселение проживающих. Приказы об установлении платы за проживание в общежитии</p>		
<p>Планирование размещения проживающих.</p>	<p>Распределение проживающих по этажам и комнатам, подготовка комнат для заселения согласно санитарным нормам</p>		
<p>Организация поселения в общежитие</p>	<p>Оформление договора найма жилого помещения, пропуска, карточки учета проживающего</p>		
<p>Контроль процесса заселения проживающих в общежитии</p>	<p>Внесение данных о проживающих в компьютерную программу «Модуль общежитие» (комнаты и даты заселения, выселения, переселения, стоимость проживания). Оформление временной регистрация при заселении проживающих в общежитии и снятие с регистрационного учета при выселении. Контроль за своевременной оплатой проживания в общежитии</p>		
<p>Подготовка регламентов, норм, правил проживания в общежитии и их корректировка в связи с изменениями законодательной базы</p>	<p>Правила внутреннего распорядка студенческого общежития, инструкция по заселению, выходу (выезду) несовершеннолетних обучающихся</p>		
<p>Учет, сохранность и совершенствование материально-технической базы для организации проживания и соблюдения жилищно-бытовых условий проживающих в общежитии</p>			
<p>Обеспечение учета, сохранности и содержания в исправном состоянии материальных ценностей, находящихся на балансе общежития</p>	<p>Оформление актов приема-сдачи комнаты при заселении и выселении проживающих.</p>		
<p>Участие в подготовке смет доходов и расходов на календарный год</p>	<p>Документация по распределению расходов и доходов по общежитию</p>		
<p>Подготовка проектор договоров на поставку товаров и услуг со сторонними организациями для нужд общежития.</p>	<p>Договора на оказание услуг и поставку товаров</p>		
<p>Контроль за исполнением договоров на поставку товаров и оказание услуг со</p>	<p>Подписанные акты выполненных работ, оказанных услуг</p>		
СК-ОРД-ПСП-1794-2022	Редакция 01	стр. 5 из 11	01.12.2022

Функция	Итоги, документы		
сторонними организациями			
Формирование заявок на проведение текущего и капитального ремонта, эксплуатации и содержания здания, помещений, территории, оборудования и иного имущества, закрепленного за общежитием и контроль за их исполнением	Учет выполненных заявок		
Проведение инвентаризации и контроль за сохранностью, содержание в исправном состоянии имущества общежития	Подготовка актов на списание материальных ценностей согласно нормам износа		
Создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитии			
Контроль за выполнением санитарных норм и правил содержания общежития	Договора на оказание услуг		
Контроль за бесперебойной работой систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, водоотведения и организация оперативного устранения аварийных ситуаций	Оформление служебных записок и заявок		
Контроль за обеспечением пожарной безопасности, электробезопасности и проведением инструктажей с проживающими и работниками общежития.	Оформленные журналы инструктажей, наличие первичных средств пожаротушения, наличие средств индивидуальной защиты, наличие планов эвакуации. Проведение учений по пожарной и антитеррористической безопасности		
Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками общежития	Списки работников для прохождения медицинского осмотра. Наличие и хранение санитарных книжек.		
Организация воспитательной работы в студенческом общежитии, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления			
Разработка плана воспитательной работы на учебный год.	Утвержденный план воспитательной работы.		
Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, содействие формированию комфортного психологического климата проживания	Проведение работ с проживающими по разрешению конфликтных ситуаций, помощь в организации проживания, содействие в развитии навыков самообслуживания и взаимодействия с соседями по комнате, по этажу общежития		
Организация воспитательной работы в студенческом общежитии, создание и	Утверждение положения о студенческом совете общежития.		
СК-ОРД-ПСП-1794-2022	Редакция 01	стр. 6 из 11	01.12.2022

Функция	Итоги, документы
курирование работы системы студенческого самоуправления	Координация деятельности старост этажей общежития, внедрение механизмов самоуправления развитие лидерских качеств личности, вовлечение студентов в деятельность по улучшению условий проживания в общежитии и др. Содействие старостам этажей в организации и проведении соревнований на самую чистую комнату, кухню, этаж в общежитии
Контроль, организация и проведение с проживающими мероприятий, направленных на адаптацию к проживанию в общежитии, на профилактику правонарушений, на профилактику нарушений правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, правил электро и пожарной безопасности в общежитии.	Учет и контроль несовершеннолетних студентов, проживающих в общежитии. Взаимодействие с родителями, опекунами и законными представителями студентов, проживающих в общежитии. Взаимодействие с органами опеки и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних, отделами полиции по профилактике и предупреждению правонарушений
Привлечение проживающих, в свободное от учебы время к общественно-полезным работам в общежитии и на территории прилегающей к общежитию	Проведение субботников и общественно-полезных работ в общежитии и на территории
Организация работы персонала.	
Организация рабочих мест персонала общежития	Наличие безопасных и комфортных условий работы.
Разработка должностных обязанностей для работников общежития	Утверждение должностных обязанностей для работников общежития
Координация работы персонала, контроль соблюдения правил охраны труда, пожарной и электробезопасности	Своевременное ознакомление с нормативно-правовыми документами, инструкциями по основной деятельности

5. Права и полномочия работников структурного подразделения

5.1. Работники общежития имеют следующие права:

получать поступающие в филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы общежития;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции общежития.

5.2. Заведующий общежитием имеет следующие полномочия:

в пределах своей компетенции готовить проекты документов;

организовывать выполнение возложенных на общежитие функций и задач;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общежития.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи общежития со структурными подразделениями

Наименование вида деятельности, процесса	Кому предоставляется документ, информация	Результат	Сроки исполнения
Организация процесса поселения студентов в общежитие	ДБУ	Подготовка документов для поселения студентов, распределение койко-мест	В течение года
Планирование расходов и доходов	ДЭФ	Учет доходов и расходов	1 раз в год
Содержание здания и территории	Административно – хозяйственный отдел филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	Проведение текущих и капитальных ремонтов	В течение года, по мере необходимости
Приобретение материальных ценностей, оборудования и инвентаря	ДЭФ, Административно – хозяйственный отдел филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	Обеспечение материальными ценностями, оборудованием и инвентарем	В течение года, по мере необходимости
Освещение студенческой жизни общежития, документов, регламентирующих проживание	Сайт филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	Укрепление имиджа филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, привлечение абитуриентов	В течение года, по мере необходимости

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и общежитием в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение советника ректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников общежития в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим общежитием.

7. Руководство общежитием

7.1. Руководство деятельностью общежития осуществляет заведующий общежитием, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, согласованному с советником ректора.

7.2. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего общежитием (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник общежития, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, 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 структурного подразделения

8.1. Работники общежития за неправомерные решения, действия и бездействия несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Заведующий общежитием несет персональную ответственность в случае: нарушения сроков подготовки общежития к заселению; сбоев в процессе организации поселения и выселения проживающих; несвоевременного устранения аварий в системах жизнеобеспечения общежития.

8.3. Персональная ответственность работников общежития, за выполнение функций, возложенных на структурное подразделение, закреплена в трудовых договорах.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В общежитии ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, представленной в таблице 3.

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является заведующий общежитием.

Таблица 3 – Номенклатура дел общежития

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1794-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1794-02	Приказы по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1794-03	Положения о деятельности общежития (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом.
1794-04	Информация о должностных обязанностях работников общежития (копии)	До минования надобности ст. 443	Подлинники в отделе по работе с персоналом, в личных делах работника
1794-05	Паспорт здания, сооружения (копия)	До минования надобности ст. 532	Подлинники в отделе управления имуществом.
1794-06	Документы (акты, переписка, служебные записки и др.) об организации противопожарной безопасности	5 лет ст. 611	
1794-07	Документы (акты, переписка, служебные записки и др.) о санитарном состоянии общежития	3 года ст. 539	
1794-08	Договоры с обслуживающими организациями, организациями, оказывающими услуги (копии)	До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе
1794-09	Документы (заявки, служебные записки и др.) между структурными подразделениями	5 лет ЭПК ст. 70	
1794-10	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, служебные записки и др.)	5 лет ст. 510	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
1794-11	Журнал инструктажа по технике безопасности	5 лет ст. 423 б	
1794-12	Договора найма жилого помещения	5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
1794-13	Номенклатура дел общежития (копия)	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе