



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

## П Р И К А З

10.08.2023

№ 618-0

Санкт-Петербург


### Об утверждении положения об управлении студенческими общежитиями БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение об управлении студенческими общежитиями (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора Департамента социального обеспечения и молодежной политики Герасименко И.Б. ознакомить под подпись работников управления студенческими общежитиями с настоящим Положением.
3. Приказ от 27.01.2021 года № 14-О «Об управлении студенческими общежитиями и внеучебной работой», признать утратившим силу.
4. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения о студенческом общежитии и правил внутреннего распорядка студенческого общежития в течении десяти дней с момента выхода настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента социального обеспечения и молодежной политики В.Б. Вешнякова.

Ректор

  
К.М. Иванов

Приложение к приказу  
от « 10 » 08 2023 года № 618-0

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СТУДЕНЧЕСКИМИ ОБЩЕЖИТИЯМИ

### I. Общие положения

1.1 Управление студенческими общежитиями (далее – УСО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), действует на основании приказа ректора от 08.06.2023 г. № 437-О.

1.2 Работа УСО регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- уставом Университета;
- настоящим положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- другими нормативными и правовыми актами в области жилищного законодательства и законодательства в области образования Российской Федерации;

1.3 Структуру и штатное расписание УСО утверждает ректор Университета по представлению начальника УСО и директора Департамента социального обеспечения и молодежной политики (далее – ДСОиМП) в установленном Университетом порядке.

1.4 Трудовые обязанности работников УСО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.5 УСО создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УСО и директора ДСОиМП.

### II. Цели и задачи

2.1 Целью УСО является обеспечение деятельности Университета по предоставлению нуждающимся обучающимся очной формы обучения (на период обучения), аспирантам (на период обучения), обучающимся заочной формы обучения (на период сдачи экзаменационно-лабораторных сессий, защиты выпускных квалификационных работ, сдачи государственных экзаменов и защиты диссертаций), абитуриентам (на период прохождения вступительных экзаменов) и определенным категориям работников на период их работы в Университете (далее – обучающиеся

и иные лица, имеющие право на проживание в общежитиях) мест проживания в соответствии с жилищно-коммунальными и санитарными нормами.

2.2 Основными задачами УСО являются:

– организация, координация и обеспечение функционирования и развития студенческих общежитий в соответствии с соблюдением жилищно-коммунальных и санитарных норм;

– организация и обеспечение поселения обучающихся и иных лиц, имеющих право на проживание в общежитиях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета на основании решений уполномоченных должностных лиц;

– обеспечение качественных и безопасных условий проживания обучающихся;

– организация и обеспечение учета прибывающего и выбывающего контингента проживающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

– обеспечение необходимых санитарно-гигиенических, экологических условий проживания в жилых помещениях общежитий обучающихся и иных лиц, имеющих право на проживание в общежитиях;

– обеспечение оказания проживающим в общежитиях Университета бытовых и дополнительных услуг в объеме, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

– создание благоприятного психологического микроклимата в студенческих коллективах, своевременное разрешение конфликтных ситуаций;

– формирование комфортных условий для адаптации иногородних обучающихся;

– реализация воспитательной работы с проживающими в общежитиях и обеспечение условий для снижения антиобщественных проявлений в студенческой среде.

### **III. Структура УСО**

3.1 УСО возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета и директора ДСОиМП в установленном в Университете порядке.

3.2 УСО имеет в своем составе структурные подразделения:

– общежитие №1 – г. Санкт-Петербург, Измайловский пр., 24/161;

– общежитие №2 – г. Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, 142 к.2;

– общежитие №3 – г. Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, 138.

3.3 Работа структурных подразделений УСО регламентируется Положением о студенческом общежитии и Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития.

3.4 Функции начальника УСО заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед УСО задач.

3.5 В период отсутствия начальника руководство УСО осуществляется работником, назначенным в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.6 Обязанности работников УСО определяются настоящим положением и должностными инструкциями.

#### **IV. Функции УСО**

4.1 В соответствии с поставленной целью и задачами УСО выполняет следующие функции:

- обеспечение нуждающихся обучающихся и иных лиц, имеющих право на проживание в общежитиях, местами проживания на период обучения (или иных случаях) в Университете;
- оформление с проживающими договора найма жилого помещения в общежитии и соблюдение обязательств по ним;
- обеспечение своевременного и корректного оформления документов, подтверждающих пребывание проживающих в студенческих общежитиях;
- информирование проживающих о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания в студенческих общежитиях;
- контроль за соблюдением проживающими Положения о студенческом общежитии;
- обеспечение на территории студенческих общежитий охраны и соблюдение установленного пропускного режима;
- контроль за своевременностью и полной оплатой за проживание в общежитиях и использование дополнительных услуг;
- контроль и совершенствование материально-технической базы студенческих общежитий;
- издание распоряжений по общежитиям;
- ведение работы по сохранению и оптимизации контингента проживающих;
- информационное сопровождение сайта Университета в разделах, связанных с обеспечением проживания обучающихся;
- подготовка предложений руководству Университета по совершенствованию ресурсного обеспечения;
- разработка и совершенствование нормативно-методической документации по вопросам проживания обучающихся в студенческих общежитиях Университета;
- участие в разработке отчетных документов и предоставление статистических данных о работе УСО по запросам структурных подразделений Университета;
- реализация мер по повышению эффективности работы УСО;
- обеспечение на территории студенческих общежитий охраны;
- проверка готовности студенческих общежитий к учебному году;
- осуществление контроля готовности студенческих общежитий к заселению.

#### **V. Права и обязанности**

5.1 В обязанности работников УСО входит:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных и надзорных органов, Устава и локальных нормативных актов Университета;
- выполнять требования Ученого совета Университета, требования приказов, распоряжений, указаний ректора и директора ДСОиМП в установленные сроки;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции УСО;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к деятельности УСО;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности УСО;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УСО;
- участвовать в проведении воспитательной, внеучебной и социальной работе с обучающимися;

– содействовать развитию студенческого самоуправления в студенческих общежитиях по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

– проводить работы по учету, сохранению и оптимизации контингента проживающих;

– осуществлять координацию и контроль деятельности общежитиями;

– выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче помещений общежития, инвентаря, оборудования или утрате последних.

5.2 В соответствии с возложенными обязанностями работникам УСО предоставляются следующие полномочия:

– осуществлять контроль за функционированием студенческих общежитий;

– участвовать в формировании текущих и перспективных планов ремонта общежитий;

– осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

– запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на УСО функций;

– входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию УСО;

– участвовать в переговорах, совещаниях и давать пояснения по вопросам деятельности УСО;

– вносить начальнику УСО и директору ДСОиМП предложения об усовершенствовании деятельности УСО;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете и необходимыми для обеспечения деятельности УСО;

– участвовать в семинарах, обучаться на курсах повышения квалификации и иных образовательных программах с целью повышения квалификации.

## **VI. Ответственность**

6.1 УСО в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несёт ответственность за:

– несвоевременное или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– качественное и своевременное выполнение возложенных на УСО задач, функций и обязанностей;

– доведение до сведения работников УСО приказов, указаний правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся УСО;

– низкую исполнительную дисциплину в подразделении;

– несоответствие подписываемых документов законодательству Российской Федерации;

– предоставление недостоверных сведений и нарушение сроков подготовки отчетов и иных аналитических материалов согласно распоряжениям руководства Университета;

– нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;

– производственную дисциплину в УСО, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Университете;

– организацию и ведение делопроизводства в УСО в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности закрепленных за УСО помещений и материальных ценностей.

6.2 Работники УСО несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

## **VII. Документация УСО**

7.1 УСО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

7.2 В УСО ведется следующая документация:

- входящая, поступающая в УСО из других структурных подразделений Университета или организаций в бумажном или электронном виде;
- исходящая, издаваемая УСО и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации в бумажном или электронном виде;
- внутренняя, издаваемая УСО для внутреннего пользования.

7.3 Ведение документации возлагается начальником УСО на одного или нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

7.4 Сроки хранения документации УСО устанавливаются номенклатурой дел.

7.5 При реорганизации и ликвидации УСО имеющиеся документы с законченным делопроизводством передаются в архив Университета.

## **VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

8.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ректора Университета.



