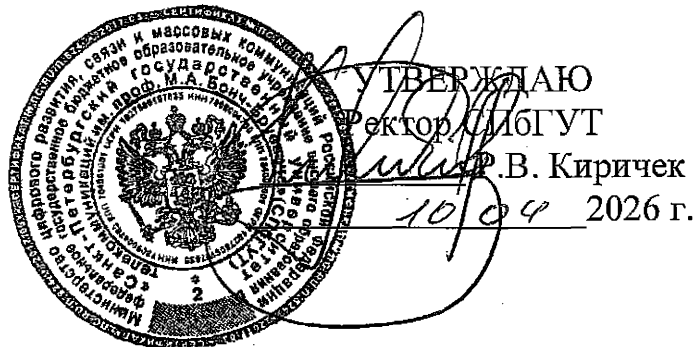


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИЯХ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕЖИТИЯХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК» ДЕПАРТАМЕНТА ПО
ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общежитиях СПбГУТ (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников общежитий разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ. Иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность общежитий СПбГУТ структурного подразделения «Студенческий городок» Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса, (далее-общежития).

1.3. СПбГУТ располагает следующими общежитиями:

- Дальневосточный пр., д. 71, лит. А – общежитие «Дальневосточное»;
- ул. Караваяевская, д. 34, лит. А – общежитие «Рыбацкое»;
- ул. Студенческая, д. 5, лит. А – общежитие «Лесное»;
- В.О. 12-я линия, д. 51, лит. А – общежитие «Василеостровское»;
- В.О. 2-я линия, д. 35, лит. А – общежитие «В.О. 2-я линия д. 35»;
- В.О. Шкиперский проток, д. 15, лит. В - общежитие «Шкиперский проток».

1.4. Студенческие общежития входят в структурное подразделение «Студенческий городок», (далее подразделение), входящим в состав Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса и подчиняется ректору Университета, директору департамента.

1.5. Общежития руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

1.6. Общежития осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура общежитий

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура общежитий утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности общежитий, по представлению директора Студенческого городка.

2.2. Численность сотрудников общежитий определяются штатным расписанием с учетом производственной необходимости, численности проживающих студентов в общежитии, зданий общежитий, видов и объемов работ на этих объектах в соответствии с нормативными документами.

2.3. Возглавляет общежитие заведующий общежитием, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на общежитие в соответствии с настоящим положением функций и задач.

2.4. Назначение на должность заведующего общежитием и освобождение от нее производится приказом ректора СПбГУТ по представлению директора «Студенческого городка» с согласованием с директором Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

2.5. Заведующий общежитием несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Указания и требования заведующего общежитием в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой общежития, для работников общежития являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками общежития, заведующий общежитием обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

– регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники общежитий назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора «Студенческого городка» с согласованием с директором Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников общежитий регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи общежитий

Основными задачами являются:

3.1. Организация и выполнение работы по хозяйственной деятельности и эксплуатации жилых и других помещений, мебели и инвентаря, находящихся на балансовой принадлежности общежитий.

3.2. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории общежитий, санитарии и санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.3. Содержание жилых и вспомогательных помещений, зданий и сооружений, закрепленных общежитиями, эксплуатация систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации, а также прилегающих к ним территорий в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты в целях предоставления проживающим в жилых помещениях общежитий необходимых коммунально-бытовых услуг и проведения культурно-массовых мероприятий.

3.4. Обеспечение эффективного размещения, своевременного и достоверного учёта проживающих, помощь в оформлении документов для проживания в общежитиях в соответствии с правилами и нормами.

3.5. Планирование работы, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями общежитий. Удовлетворение бытовых потребностей, связанных с проживанием студентов в общежитиях.

4. Функции общежитий

В соответствии с возложенными на общежития задачами осуществляются следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Содержание и обслуживание помещений, зданий, закрепленных за общежитиями, комплектование жилых помещений общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим в СПбГУТ типовым нормам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Обслуживание прилегающих территорий к общежитиям в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Организация быта проживающих, поддержание в общежитиях установленного порядка, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами, а также правилами эксплуатации и содержания жилых и других помещений общежитий образовательных учреждений.

4.3.2. Содержание и обслуживание помещений, зданий, закрепленных за общежитиями, контролирует работу систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.3.1. Обеспечение работы по эффективному размещению, своевременному и достоверному учёту проживающих, способствует оформлению документов для проживания в общежитиях в соответствии с правилами и нормами.

4.3.2. Контроль своевременного переоформления договоров при перемещении из одного общежития в другое, дополнительных соглашений при перемещении внутри одного общежития.

4.3.3. Осуществление заселения студентов, организует быт проживающих, поддержанием в жилых помещениях общежитий установленного порядка.

4.3.4. Предоставление проживающим в жилых помещениях общежитий необходимые коммунально-бытовые услуги.

4.3.5. Подготовка периодической отчетности по вселению, выселению студентов.

4.3.6. Принятие решений о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую, из одного общежития СПбГУТ в другое общежитие.

4.3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства общежитием.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами.

4.13. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам подразделения, не допускается.

5. Права работников общежитий

Работники общежитий имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц структурного подразделения «Студенческий городок» любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию общежития.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых общежитием в соответствии с возложенными на него задачами.

5.6. Заведующий общежитием вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью общежития.

5.7. Работники подразделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций подразделение осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Подразделение предоставляет</i>	<i>Подразделение получает</i>
Структурное подразделение «Студенческий городок»	Сведения и документы необходимые для составления отчетности.	Сведения и документы необходимые для составления отчетности.
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	1. Документы и сведения об учете материальных ценностей общежитий.	3. Информацию об итогах инвентаризации материально-технических ресурсов общежитий.
Управление персоналом	1. Личные заявления работников о приеме, кадровом перемещении, отпуске, увольнении. 2. Проекты графика отпусков работников подразделения. 3. Иную информацию и документы для работы подразделения.	1. Консультации по трудовому законодательству. 2. Утвержденные графики отпусков. 3. Иную информацию, необходимую для работы подразделения.

7. Ответственность работников общежитий

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на общежитие, несет заведующий общежитием.

7.2. Заведующий общежитием несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. выполнение возложенных на общежитие функций и задач;

- соблюдение работниками общежития производственной и трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

Степень ответственности других работников общежитий устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным

ОЗНАКОМЛЕНИЕ

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОБЩЕЖИТИЯХ СТРУКТУРНОГО

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК»

Общественный Дом в г. Владивостоке

№п/п	Ф.И.О. работника полностью	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1	Азарова Ольга Александровна	уборщик	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
2	Бардак Александра Алексеевна	Инспектор паспортной службы	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
3	Денежкина Светлана Владимировна	Дежурный администратор	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
4	Егоров Андрей Сергеевич	Рабочий по обслуживанию теплосетей	10.04.2026	<i>[Подпись]</i>
5	Калеев Владимир Владимирович	Заведующий общежитием	10.04.2026	<i>[Подпись]</i>
6	Крулик Сергей Георгиевич	Дежурный администратор	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
7	Матвеева Валентина Евгеньевна	уборщик	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
8	Ронжина Татьяна Леонидовна	уборщик	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
9	Рындин Андрей Алексеевич	Столяр-плотник	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
10	Севостьянов Сергей Александрович	Электромонтёр	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
11	Старшова Олеся Эдуардовна	уборщик	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
12	Угарцев Владимир Дмитриевич	Дежурный администратор	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
13	Ульянова Ольга Михайловна	Дежурный администратор	10.04.26	<i>[Подпись]</i>
14	Филатова Ирина Александровна	Администратор	10.04.26	<i>[Подпись]</i>

Зав.общ. «Дальневосточное»

[Подпись]

Калеев В.В.

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				