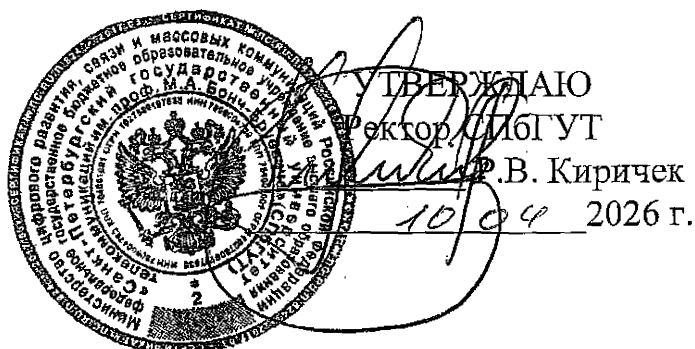


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА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


ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Директор СГ

_____	_____	_____ / _____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДЭиРМТК

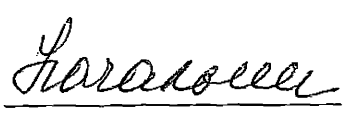
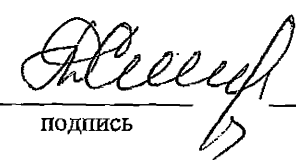
_____		А.Н. Логоев	08.04.2026
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Юридическая служба

Заместитель руководителя юридической службы
- начальник отдела нормативно-правового обеспечения

_____		Дружинина М.В.	08.04.2026
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Управление персоналом

		Н.В. Смирнова	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

обсуж. 2 2 11.04.2026
13.04

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОБЩЕЖИТИЯХ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК»**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Право Светлана Евгеньевна	дежурный - администратор	11.04.2026	ПР
2.	Страхова Наталья Анатолиевна	уборщица	13.04.2026	СН
3.	Шарова Ирина Николаевна	дежурный администратор	13.04.2026	ШШ
4.	Васильева Светлана Викторовна	Заведующая общешколы	13.04.2026	Васильева
5.	Терасова Ирина Викторовна	Заведующая хозяйством	13.04.2026	Терасова
6.	Романова Ольга Николаевна	уборщица	13.04.2026	РО
7.	Бондарева Виктория Николаевна	уборщица	13.04.2026	СВБ
8.	Васильева Наталья Викторовна	уборщица	13.04.2026	ВВ
9.	Андреева Татьяна Гавриловна	дежурный администратор	13.04.2026	АА
10.	Поворинская Елена Анатольевна	дежурный администратор	13.04.2026	ЕП
11.	Воробьева Анна Владимировна	кладовщик	13.04.26	ВВ
12.	Мельник Александр	портной	13.04.2026	ММ

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.				