

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК**

**ПСП-17/2-2022**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»



## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Цель и задачи	6
4. Функции	7
5. Права	9
6. Ответственность	10
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	12

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о студенческом городке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет структуру, цели, задачи, функции студенческого городка (далее – Студгородок) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им.М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Студгородок является структурным подразделением Университета, представляющим собой объединение студенческих общежитий Университета. Студенческий городок создан приказом ректора Университета №167/о от «28» ноября 2008 г., реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Студгородок находится в административном подчинении начальника Административно-хозяйственного управления, в оперативном подчинении проректора по экономической и административно – хозяйственной деятельности, связанным с хозяйственной деятельностью Студгородка, и проректора по воспитательной, социальной и образовательной политике по вопросам, связанным с заселением, проживанием, социальной и воспитательной работой в Студгородке.

1.4 В своей деятельности Студгородок руководствуется Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и нормативными актами Университета.

1.5 Студгородок содержится за счет средств федерального бюджета, выделяемых Университету, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета.

1.6 Студгородок возглавляет директор студгородка, который

находится в административном подчинении начальника Административно-хозяйственного управления, в оперативном подчинении по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью Студгородка проректору по экономической и административно – хозяйственной деятельности, и по вопросам, связанным с заселением, проживанием, социальной и воспитательной работой в Студгородке проректору по воспитательной, социальной и образовательной политике. Директор Студгородка назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.7 На период временного отсутствия директора студенческого городка (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, по представлению начальника Административно-хозяйственного управления. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение директором студгородка, по согласованию с начальником Административно – хозяйственного управления, курирующим проректором и утверждаются ректором Университета.

1.9 В целях обеспечения порядка на территории общежитий студенческого городка в соответствии с настоящим Положением разрабатывается Правила проживания и внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

## **2. Структура**

2.1 Численность сотрудников студгородка, его внутренняя структура определяются ректором Университета по представлению директора студгородка согласованному с начальником Административно – хозяйственного управления, курирующим проректором и утверждаются в

штатном расписании Университета.

2.2 В состав Студгородка входят:

– Сектор по заселению.

2.3 Работники Студгородка назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора студгородка по согласованию с начальником административно – хозяйственного управления и проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности.

2.4 Права и обязанности сотрудников Студгородка определяются должностными инструкциями, разработанными директором студгородка, согласованные с начальником административно – хозяйственного управления, проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности и утвержденными ректором Университета.

2.5 Графики работ сотрудников Студгородка утверждаются ректором Университета по представлению директора студгородка, согласованному с начальником административно – хозяйственного управления, проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности.

### **3. Цели и задачи**

3.1 Основной целью деятельности Студгородка является организация заселения в общежития Университета и выселения из общежитий, а также обеспечение необходимых условий проживания в Студгородке.

3.2 Для достижения поставленной цели Студгородок призван решить следующие основные задачи:

– организация процессов заселения и выселения с оформлением необходимой документации (ордера, договоры найма специализированного жилого помещения);

– обеспечение бесперебойного функционирования всех общежитий Студгородка в соответствии с их целевым назначением, в том числе обеспечение деятельности Студгородка необходимыми

материально-техническими ресурсами, коммунальными услугами по договорам, заключенными Университетом с соответствующими организациями;

- организация контрольно-пропускного режима по контракту со специализированным охранным агентством;
- установление и обеспечение необходимого правопорядка на территории Студенческого городка;
- обеспечение бесперебойной работы функциональных комнат с целью максимальной занятости в них студентов, сотрудников и членов их семьи;
- обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в общежитиях студенческого городка.

#### **4. Функции**

4.1 Для решения основных целей и задач Студгородок выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере заселения и выселения нанимателей:

- разработка Положения о заселении в общежитие Университета, обеспечение его исполнения;
- разработка совместно с юридическим отделом бланков договоров найма специализированного жилого помещения, их актуализация в необходимых случаях; своевременная подача заявки на изготовление необходимых бланков документов;
- организация процедур заселения и выселения в общежития Студгородка в соответствии с Положением о заселении,
- обеспечение работы жилищной комиссии, создаваемой ежегодно приказом ректора для обеспечения процедуры заселения;
- организация заключения договоров найма специализированного жилого помещения в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ и установленном в Университете, обеспечение исполнения и хранения договоров найма.
- обеспечение своевременного выселения проживающих в общежитии

лиц в случаях, предусмотренных в Жилищном кодексе и договорах найма специализированного жилого помещения, своевременное уведомление руководства Университета о случаях отказа от выселения с целью принятия мер по выселению в судебном порядке;

- обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в общежитиях студенческого городка.

4.1.2 В сфере обеспечения бесперебойного функционирования общежитий Студгородка в соответствии с их целевым назначением:

- контроль за исполнением договоров, связанных с обеспечением общежитий коммунальными услугами, своевременная подача заявок на приобретение товаров, услуг и работ для нужд студенческого городка в ответственные структурные подразделения, обеспечение эффективного использования товаров, услуг и работ, приобретенных для нужд студенческого городка; своевременное информирование соответствующих служб Университета при обнаружении нарушений условий договоров.

- ведение постоянного мониторинга за целостностью конструкций здания, инженерных сетей, своевременная подача заявок на устранение обнаруженного дефекта в соответствующие службы Университета;

- обеспечение соответствия условий содержания зданий общежитий, условий проживания в комнатах строительным нормам, санитарным нормам и требованиям, правилам пожарной безопасности:

- обеспечение устранения несоответствий силами сотрудников Студгородка в пределах их должностных инструкций;

- обеспечение сохранности материальных ценностей материально ответственными лицами в соответствии с требованиями должностных инструкций и Положением о материальной ответственности работников Университета.

4.1.3 В сфере организации пропускного режима:

- разработка Положения об организации контрольно-пропускного режима в общежитиях студенческого городка Университета;

– обеспечение бесперебойного функционирования технических средств контроля доступа (турникеты, видеонаблюдение и т.д.);

– контроль за выполнением лицами, ответственными за пропускной режим, должностных обязанностей;

– контроль за получением персональных электронных пропусков лицам, проживающим в Студгородке;

4.1.4 В сфере установления и обеспечения необходимого правопорядка на территории Студенческого городка;

– разработка Правил проживания и внутреннего распорядка общежития, обеспечение его исполнения проживающими;

– представление лиц, нарушающих Правила проживания и внутреннего распорядка общежития, к применению мер дисциплинарного взыскания.

4.2 Функции Студгородка персонализированы в должностных инструкциях сотрудников Студгородка.

## **5. Права**

5.1 Для выполнения установленных функций сотрудникам Студгородка предоставляется права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

5.2 Студгородок имеет право:

– запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Студгородок задач;

– контролировать соблюдение проживающими Правил проживания в общежитии Университета, проводить внеплановые проверки и доводить результаты этих проверок до руководства Университета для принятия соответствующих мер;

– осматривать все жилые помещения общежитий на предмет установления причины аварии, задымления, очага возгорания в отсутствие нанимателя жилого помещения с целью своевременного принятия мер по

устранению аварии, задымления, возгорания;

- пресекать нарушения действующего законодательства и Правил проживания в общежитиях;

- от имени Университета вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Студгородка, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка в соответствии с настоящим Положением;

## **6. Ответственность**

6.1 За выполнение функций, возложенных на Студгородок, отвечает директор:

- за соблюдение работниками Студгородка и проживающими правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм, правил проживания;

- за рациональную расстановку работников Студгородка, распорядок рабочего времени, порядок предоставления отпусков работникам Студенческого городка;

- за достоверную информацию о результатах своей деятельности, в соответствии с установленными сроками в Университете;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, функций Студгородка, своих должностных обязанностей;

- подбор, расстановку и деятельность работников Студгородка;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Студгородком;

– соблюдение работниками Студгородка трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, иных локальных правовых актов университета;

– обеспечение сохранности и надлежащего использования, находящихся в Студгородке печатей, штампов, бланков;

– соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам университета визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

– обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников Студгородка в пределах своих компетенции;

– предоставление недостоверной информации о деятельности структурного подразделения, об организации и методическом обеспечении процессов в структурном подразделении.

6.2 Ответственность работников Студгородка устанавливается их должностными инструкциями:

– за качественное выполнение должностных обязанностей;

– за достоверность информации о результатах своей профессиональной деятельности;

– за сохранность имущества Студгородка - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

– за соблюдение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, принятие мер по пресечению нарушений.

6.3 Ответственность сотрудников Студгородка конкретизируются в их должностных инструкциях.

6.4 Ответственность проживающих конкретизируется в правилах проживания и внутреннего распорядка Студгородка, договорах найма жилого помещения.

## 7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Студгородок осуществляет взаимодействие с иными структурами Университета в соответствии с требованиями документооборота Университета, в том числе электронного.

7.2 Взаимодействия Студгородка со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Входящая информация	Исходящая информация
Ректорат	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Студгородка	Отчеты, планы, представления на приобретения материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Студгородка
Учебно-методический департамент	Приказы и иная информация по обучающимся, необходимая для осуществления деятельности Студгородка	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Финансовое управление	Информация о поступлении и расходовании средств касающихся деятельности Студгородка, информация, необходимая для осуществления деятельности Студгородка.  Предложения по внесению изменений в штатное	Приказы по заселенным в общежития лицам. Согласованные проекты документов по расходованию денежных средств для благоустройства и содержания общежитий

	расписание Студгородка	
Отдел кадров	Информация о сотрудниках, необходимая для осуществления деятельности по заселению/выселению в Студгородке, информация о сотрудниках Студгородка.  Учтенный экземпляр должностных инструкций сотрудников Студгородка	- Проекты приказов, должностных инструкций на согласование; - График отпусков для утверждения; - Представления на доплату сотрудникам; - Заявления на увольнение, трудоустройство, перевод на иную должность сотрудников.
Управление экономики	Информация о приобретенных материальных средствах; документы на согласование приобретаемых материальных средств.	Согласованные представления на приобретения материальных средств
Административно-хозяйственное управление	Копии технических паспортов зданий, схем инженерных сетей общежитий, договоров на выполнение работ и услуг сторонними организациями в Студгородке, проекты технических заданий, договоров на выполнение услуг и работ в Студгородке сторонними организациями. Информация, необходимая для осуществления деятельности Студгородка	Согласованные технические задания к договорам и контрактам; Сведения, касающиеся деятельности студгородка. - Проекты приказов, положений, должностных инструкций на согласование; - График отпусков для утверждения; - Представления на оплату сотрудников; - Представления на отпуска, увольнение, трудоустройство, перевод на иную должность сотрудников.
Служба безопасности	Информация, необходимая для осуществления деятельности Студгородка	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	Планы, методическая, организационная поддержка. Участие в мероприятиях Студгородка.	Планы, отчеты по социальной и воспитательной работе. Документы на согласование мероприятий, приобретение призов. Содействие департаменту в развитии студенческого самоуправления по

		вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих
Приемная комиссия	Копии приказов о зачислении, количество мест для приема обучающихся.	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Юридический отдел	- Учетный экземпляр Положения о студенческом городке, иных локальных нормативных актов; - Заключения, письма, приказы и др. документы	- проекты положений, приказов, инструкций, справки, заключения и др. на согласование
Отдел документационного обеспечения	- Приказы, инструктивные письма и др. документы по направлению деятельности Студгородка	- документы касающиеся деятельности студенческого городка
Деканаты факультетов (директораты институтов), Колледж	- Справки с места учебы, участие в мероприятиях Студгородка. - Представления, приказы, пояснительные записки, ходатайства.	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Первичная профсоюзная организация студентов БГПУ им.М. Акмуллы	- Сведения по студентам, нуждающихся в общежитии; - Решения, принятые на собрании профсоюзного комитета; - Сведения о студентах, не прошедших летний трудовой семестр; - Участие и проведение мероприятий в студгородке	- Сведения, касающиеся деятельности Студгородка; - Сведения, касающиеся мероприятий Студгородка; - Содействие профкому студентов в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих