

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
60-2023**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

_____ **Т.В. Папаскири**
« _____ » _____ **2023 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ №1

ПСП 60-2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	7
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения, сокращения и термины:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления.
общежитие - здание, состоящее из жилых помещений, пригодных для временного проживания и размещения граждан, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд и отвечающих установленным санитарным и техническим правилам;
жилое помещение в общежитии - изолированная комната, укомплектованная твердым и мягким инвентарем согласно СанПиН.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность студенческого общежития ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура студенческого общежития

1.3.1 Студенческое общежитие (далее общежитие) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об общежитии размещается на сайте www.guz.ru.

1.3.2 Общежитие создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации общежития, имеющиеся в общежитии документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность общежития осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 Общежитие подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса вуза. Возглавляет общежитие заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности общежитие руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники общежития назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего общежитием.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) заведующего общежитием, его функции исполняет лицо, назначенное заведующим общежитием. Лицо, замещающее заведующего общежитием, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества заведующий общежитием представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения университета».

1.4 В своей деятельности заведующий и персонал общежития руководствуется:



- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- действующим жилищным законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы Рособнадзора;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёных советах Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в общежитии, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность общежития финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника общежития находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Студенческое общежитие предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период сессий иногородних студентов, обучающихся на заочной форме обучения;
- на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

1.8 С каждым обучающимся, проживающим в жилом помещении студенческого общежития, заключается договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (Приложении № 1).

1.9 При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся, администрация ФГБОУ ВО ГУЗ по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников и студентов вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- стажеров, слушателей факультета повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;
- других категорий обучающихся.

1.10 Иностранные граждане, граждане стран Содружества Независимых Государств (СНГ) и Балтии, принятые на обучение в Университет по межгосударственным договорам, размещаются в студенческом общежитии на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.



1.11 Жилые помещения в общежитиях Университета предоставляются бесплатно и в первоочередном порядке следующим лицам:

- студентам, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- студентам, являющимися детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;
- студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф, на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи;
- студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года» N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

1.12 Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению (в том числе приватизации), передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным жилищным законодательством (п. 3 ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации).

1.13 Нежилые помещения для организации общественного питания, бытового и медицинского обслуживания, охраны общежития и Университета, размещенные в студенческом общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование на договорной основе; для негосударственных организаций эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией Университета по согласованию с профсоюзной организацией. Договоры аренды нежилых помещений согласовываются с учредителем.

1.14 Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, размещение подразделений Университета, а также других организаций и учреждений, кроме случаев, указанных в пункте 1.12 настоящего Положения, не допускается.

В исключительных случаях Университет по согласованию с профсоюзной организацией вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии обучающихся других образовательных учреждениях, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий.

При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в Университете местами в студенческом общежитии, перечисленных в пункте 1 Положения, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие этажи и блоки могут по решению администрации Университе-



та и профсоюзной организации переоборудоваться под общежития для работников Университета на условиях заключения с ними договора найма служебного помещения в студенческом общежитии.

1.15 В студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, досуга, интернет-комнаты, спортивные залы, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (столовая, буфет с подсобными помещениями, душевые, умывальные комнаты и т.д.).

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

1.16 В студенческом общежитии действуют Правила внутреннего распорядка студенческого общежития, которые обязательны к соблюдению всеми категориями лиц, проживающих в студенческом общежитии.

Таблица 1 – Процессы студенческого общежития

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы подразделения	
1 Планирование работ общежития	Заведующий общежитием
2 Управление документами и записями по качеству общежития	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и - распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Заведующий общежитием
4 Управление персоналом	Заведующий общежитием
5 Управление закупками для нужд общежития	Заведующий общежитием
6 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность общежития).	Заведующий общежитием
8 Наблюдение за исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, соблюдение чистоты и деловой обстановки, несение ответственности за противопожарную безопасность	Заведующий общежитием

2 Основные задачи

2.1 Осуществление комплекса мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий лиц, проживающих в общежитии.

2.2 Обеспечение соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка студенческого общежития и норм Положения о студенческом общежитии.

2.3 Организация идеологической и воспитательной работы с проживающими в общежитии, осуществление их психологической и социальной поддержки.



2.4 Укрепление и развитие материальной базы общежития.

3 Функции

3.1 Вселение и выселение проживающих в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, исходя из имеющегося жилого фонда с соблюдением санитарных норм проживания, Положением о студенческом общежитии и Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития.

3.2 Заключение и выполнение договоров о найме жилого помещения с проживающими.

3.3 Обеспечение пропускного режима в общежитии.

3.4 Обеспечение регистрационного режима в общежитии.

3.5 Соблюдение комплекса мер по противопожарному режиму в общежитии.

3.6 Ведение учета состояния материально-технической базы общежития, обеспечения его сохранности.

3.7 Обеспечение исправной работы электрических сетей, водопровода, водоотведения и оборудования, при необходимости организация проведения ремонтных работ.

3.8 Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия в жилых и иных помещениях общежития, включая контроль соблюдения чистоты в местах общего пользования.

3.9 Обеспечение контроля за экономным расходом проживающими электроэнергии и воды.

3.10 Осуществление мероприятий по совершенствованию жилищных и культурно-бытовых условий, эстетическому оформлению помещений, благоустройству прилегающей территории.

3.11 Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, обеспечение воспитательной работы с проживающими.

3.12 Организационное, информационное, методическое обеспечение деятельности общежития по вопросам жилищных отношений.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел Студенческого общежития.

4.2 Положение Студенческого общежития.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников Студенческого общежития.

4.5 Документы по планированию деятельности Студенческого общежития.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Студенческом общежитии, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи студенческого общежития

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	
Внешние организации			
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и	Документы и информация по запро-	
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/11



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	распорядительные документы	су.
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу.
Органы внутренних дел	Регистрация и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ	Документы для регистрации и снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВО ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы общежития на год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, плановые сметы расходов, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово-экономический отдел	Запросы на согласование и утверждение штатного расписания общежития; фонда заработной платы общежития	Материалов по запросу
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их печатью; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов общежития.	Документацию системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения общежития (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования и др.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
ИПК «Информкадастр»	Служебные записки, списки слушателей.	Материалов по запросу
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры, факультеты университета	Документы, касающиеся деятельно- сти общежития.	Документы, касающиеся деятельно- сти общежития.



Лист согласования

Положение разработано:

Заведующий общежитием

(подпись, дата)

Ю.С. Данилова

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности,
строительству и развитию
имущественного комплекса

(подпись, дата)

А.Ю. Сошников

Начальник отдела по работе с
персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов

Начальник правового управления

(подпись, дата)

А.Л. Климов

Начальник отдела управления
качеством образования

(подпись, дата)

М.В. Борисова



**ПСП
60-2023**

[illegible]