

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тулльский государственный университет»

Утверждено

решением Ученого совета

протокол от 27.05.21 № 12



И.о. ректора

О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК

ПСП ТулГУ СТУДГОРОДОК -2021

Проректор по учебно-  
воспитательной работе

Э.С. Темнов

Начальник отдела менеджмента  
качества образовательной  
деятельности

Е.А. Саввина  
28.04.2021

Начальник ПЭУ

С.И. Триденская

Начальник юридического  
управления

Н.Я. Матвеева

Председатель профсоюзного  
комитета работников ТулГУ

С.Н. Понкратов

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Директор студенческого  
городка

Д.О. Прохоров

## 1 Общие положения

1.1 Студенческий городок (Студгородок) является самостоятельным структурным подразделением, и административно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

1.2 Студгородок имеет статус управления и возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация студгородка осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность студгородка, являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- устав университета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- политика в области качества и Миссия университета;
- решения Ученого совета университета, приказы ректора и распоряжения проректора по УВР;
- документы СМК;
- политика по противодействию проявлениям коррупции ТулГУ;
- кодекс корпоративной этики ТулГУ;
- должностные инструкции работников студгородка.

1.5 На должность директора студгородка принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы университета.

В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и пр.) директора студгородка его функции выполняет лицо из числа штатных работников студгородка, назначенное в установленном порядке.

1.6 Директор студгородка должен знать:

- правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях студенческого городка университета;
- настоящее положение.

1.7 Планирование деятельности осуществляется в виде разработки плана работы студгородка на календарный год.

1.8 Отчетность директора студгородка включает в себя:

- письменный отчет о деятельности студенческого городка за календарный год;
- устный или письменный отчет, представляемый по требованию ректора, ректората, проректора по учебно-воспитательной работе.

## 2 Основные задачи

2.1 Управление общежитиями студгородка.

2.2 Подготовка документов по регистрационному учету проживающих в общежитиях студгородка.

2.3 Обеспечение жилищно-бытовых условий в общежитиях студгородка.

2.4 Контроль за соблюдением проживающими правил внутреннего распорядка в общежитиях студгородка совместно с отделом охраны, дирекциями институтов и колледжа.

2.5 Контроль за соблюдением пожарной безопасности проживающими в общежитиях студгородка совместно с УБЖ, дирекциями институтов и колледжа.

## 3 Основные функции

3.1 Распределение мест в общежитиях студгородка.

3.2 Заключение договоров найма специализированного жилого помещения.

3.3 Организация и проведение проверок условий проживания, соблюдения паспортного режима и правил внутреннего распорядка в общежитиях студгородка.

3.4 В области обеспечения жилищно-бытовых условий в общежитиях студгородка:

3.4.1 Обеспечение содержания помещений общежитий студгородка в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4.2 Обеспечение выполнения уборки территории, закрепленной за общежитиями студгородка.

3.4.3 Формирование и подача заявок на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ необходимых для жизнеобеспечения общежитий студгородка.

3.4.4 Участие в разработке планов по созданию интерьеров, текущему и капитальному ремонту в зданиях и помещениях общежитий студгородка.

3.4.5 Принятие мер по восстановлению и ремонту в случаях повреждения оборудования энергетических, отопительных, сантехнических, вентиляционных систем и контроль выполнения государственных контрактов (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция, стирка).

3.4.6 Обеспечение сохранности твердого, мягкого, хозяйственного инвентаря, средств малой механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.5 В области подготовки документов по регистрационному учету проживающих в общежитиях студгородка:

3.5.1 Оформление документов в случаях замены и утраты паспортов студентов, проживающих в общежитиях студгородка.

3.5.2 Оформление документов для регистрации студентов, имеющих гражданство РФ.

3.5.3 Осуществление регистрации по месту пребывания и месту жительства проживающих в общежитиях студгородка.

3.5.4 Снятие с регистрационного учета студентов, проживающих в общежитиях студгородка.

3.5.5 Работа с архивом паспортного отдела студгородка.

#### **4 Организационная структура**

4.1 Организационно управление состоит из двух структурных единиц:

- паспортный отдел студгородка;
- хозяйственный отдел студгородка.

4.2 Штат управления соответствует штатному расписанию.

4.3 Служебные взаимоотношения в управлении формируются на основании служебных записок, подписанных ректором и проректорами, начальником управления, а также устных распоряжений начальника управления.

4.4 Для реализации своих функций управление взаимодействует со всеми подразделениями университета.

#### **5 Права и обязанности директора студгородка**

##### **5.1 Права директора студгородка**

5.1.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками студгородка, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.1.2 Подбирать кадры для студгородка.

5.1.3 Привлекать к работе студгородка работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.4 Визировать документы студгородка в пределах своих полномочий и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.5 Запрашивать и получать у различных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач студгородка.

5.1.6 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, связанным с деятельностью студгородка.

5.1.8 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.1.9 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.

5.1.11 Вносить на рассмотрение руководства университета представления о:

- назначении, перемещении и увольнении работников студгородка;
- поощрении работников за успехи в труде;
- наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

## 5.2 Обязанности директора студгородка.

5.2.1 Руководить деятельностью подразделений, входящих в состав студгородка, осуществлять общее руководство хозяйственной и регистрационной деятельностью студгородка, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения приказов, распоряжений, решений руководства.

5.2.2 Разрабатывать ежегодные планы работы студгородка.

5.2.3 Участвовать в совещаниях руководителей структурных подразделений.

5.2.4 Осуществлять взаимодействие с заместителями директоров институтов, ответственными за работу в общежитиях и с директорами всех институтов и директором колледжа, студенческими советами общежитий.

5.2.5 Осуществлять контроль за устранением проблем, связанных с организацией быта студентов в общежитиях студгородка.

5.2.6 Своевременно информировать ректорат и правоохранительные органы обо всех случаях нарушениях правопорядка в общежитиях студгородка.

5.2.7 Регулярно проводить рабочие совещания с заведующими общежитиями по текущим вопросам, организации быта и досуга студентов, приглашая, в случае необходимости, представителей соответствующих подразделений.

5.2.8 Регулярно посещать общежития, встречаться с проживающими там студентами, принимать активное участие в мероприятиях, проводимых в общежитиях, принимать участие в рейдах по проверке соблюдения студентами, проживающими в общежитиях студгородка, паспортного режима и правил внутреннего распорядка.

5.2.10 Осуществлять личный прием студентов и работников студгородка по текущим вопросам, жалобам и обращениям.

5.2.11 Разрабатывать и представлять на подпись ректору проекты приказов по университету, касающихся работы студгородка.

5.2.12 Осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов; соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в рамках своей компетенции.

5.2.13 Проводить инструктажи работников студгородка по охране труда.

5.2.14 Своевременно разрабатывать и представлять планы и отчеты о работе студгородка.

5.2.15 Контролировать выполнение работниками студгородка установленного в университете режима рабочего дня.

5.2.16 Исполнять обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 №450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями)

## 6 Ответственность директора студгородка

Директор студгородка несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Нарушение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях дирекции студгородка.

6.5 Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности на закрепленных объектах.

6.6 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7 Номенклатура дел студенческого городка

Номенклатура дел студгородка представлена в таблице 1

Таблица 1 - Номенклатура дел студенческого городка

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во единиц хранения	Примечания
4-12-01	Планы работ и отчеты студгородка	5 лет	1	
4-12-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии	ДМН	10	Подлинники в канцелярии
4-12-03	Руководящие документы по студгородку	ДМН	1	Подлинники

				в канцелярии, в юридическом отделе
4-12-04	Протоколы заседаний студгородка	1 год	1	
4-12-05	Журнал регистрации приказов, распоряжений ректора и проректоров	5 лет	1	
4-12-06	Журнал регистрации входящей и исходящей документации	5 лет	1	
4-12-07	Входящая переписка	5 лет	5	
4-12-08	Исходящая переписка	5 лет	1	
4-12-09	Положение о студгородке и структурных подразделениях, входящих в его состав, должностные инструкции работников (копии)	ДМН	1	Подлинники в ПЭУ
4-12-10	Должностные инструкции работников	ДМН	1	Подлинники в ПЭУ
4-12-11	Инструкции по охране труда	ДМН	1	Подлинники в УБЖ
4-12-12	Журнал проведения инструктажа по ТБ и противопожарной технике	45 л. ст. 423 а	1	Подлинники в УБЖ
4-12-13	Документы по гражданской обороне	ДМН	1	Подлинники в УБЖ
4-12-14	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	ДМН	1	
4-12-15	Номенклатура дел студгородка	3 года ст. 157	1	