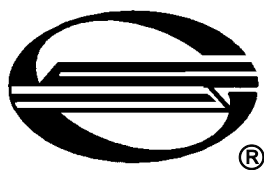


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «22» октября 2025 г. № 907

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«22» октября 2025 г.

Положение ДВГУПС П 07-19–25
О Студенческом городке

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2025

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-19-25 О Студенческом городке (Редакция 3.0)	Стр. 1 из 15
---------------	--	---------------------

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Студенческим городком
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 22 октября 2025 № 907
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	Положение ДВГУПС П 07-19.1–24 О Студенческом городке, утв. Приказом ректора от 02.08.2024 № 641, Положение ДВГУПС П 07-19-22 О Студенческом городке, утв. Приказом ректора от 30.12.2022 № 1414
4	Дата рассылки пользователям	

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1.	За утверждение и введение в действие	Студенческий городок
2.	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3.	За предоставление пользователям	Студенческий городок
4.	За актуализацию и за внесение изменений	Студенческий городок
5.	За соблюдение требований стандарта	Все работники Студенческого городка (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета»).

**Положение ДВГУПС П 07-19-25
«О Студенческом городке ДВГУПС»**

1. Общие положения

Студенческий городок ДВГУПС (СГ ДВГУПС)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от «10» августа 1999 г. № 153 «О реорганизации общежития гостиничного типа ДВГАПС в структурное подразделение ДВГУПС «Студенческий городок Дальневосточного университета путей сообщения».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по молодёжной политике и воспитательной деятельности.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Студенческого городка возглавляет директор Студенческого городка, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность директора Студенческого городка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет. На время отсутствия директора Студенческого городка (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель директора Студенческого городка, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Студенческого городка должны знать и руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
- Законодательством в сфере образования и нормативными актами, регламентирующими деятельность Студенческого городка;
- Типовым Положением о студенческом общежитии Федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего образовательного профессионального образования Российской Федерации (письмо Федерального агентства по образованию № 1276/1216 от 27.07.2007);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года N 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-19-25 О Студенческом городке (Редакция 3.0)	Стр. 3 из 15
---------------	---	---------------------

путей сообщения», утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № 485 (в последней редакции);

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДВГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС;
- Стандартом ДВГУПС СТ 01-16-24 «О временном проживании и размещении в общежитиях Студенческого городка ДВГУПС», утвержденном приказом ректора от 24.06.2024 № 563;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 N 1391-ст (ISO 9001:2015 Quality management systems - requirements (IDT));

- Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденным приказом ректора от 03.06.2025 №477 (в посл. ред.);

- Стандартом ДВГУПС СТ 00-03-19 «Руководство по качеству», утвержденным приказом ректора от 27.06.2019 №458 (в посл. ред.);

- Стандартом ДВГУПС СТ 01-32-15 «Управление документами в электронном виде. Общие положения», утвержденным приказом ректора от 11.09.2015 № 525 (в последней редакции);

- Коллективным договором;
- Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Студенческого городка;

- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники Студенческого городка принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи Студенческого городка

2.1 Цель Студенческого городка – предоставление жилых помещений лицам, обучающимся в Университете, обеспечение социально-бытовых условий, соответствующих нормативным требованиям, для комфортного проживания в общежитиях, самостоятельных занятий.

2.2 Основные задачи:

- координация и управление работой по размещению иногородних и иностранных студентов;

- организация и обеспечение паспортно-регистрационной работы для студентов Университета и иных лиц, проживающих в общежитиях Университета;

- обеспечение пропускного режима в общежитиях Университета;

- выполнение обязательств и обязанностей Университета, предусмотренных нормативными правовыми актами и договорами по размещению обучающихся, сотрудников и слушателей ИДО на предоставление установленным порядком места, и организации их проживания, обслуживания и самообслуживания в общежитиях;

- взаимодействие с Управлением по воспитательной работе и связям с общественностью, преподавателями – кураторами групп, заместителями директоров

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-19-25 О Студенческом городке (Редакция 3.0)	Стр. 4 из 15
---------------	---	---------------------

институтов по воспитательной работе по вопросам воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях Студенческого городка;

- совместная деятельность с Советом студенческого самоуправления общежитий по организации досуга студентов, с жилищно-бытовой комиссией первичной студенческой профсоюзной организации по вопросам улучшения жилищно-бытовых условий проживания студентов;

- оказание помощи в укреплении студенческого самоуправления общежития;
- неуклонное развитие, модернизация инфраструктуры Студенческого городка, совершенствование на основе внедрения новых методов хозяйствования и современных технологий обслуживания общежитий.

3. Оргструктура подчинённости подразделения

3.1 Студенческий городок создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2 Структура Студенческого городка (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

- Общежитие №2: тел.: 407-435, ул. Станционная 31, индекс 680021.
- Общежитие №3: тел.: 406-193, ул. Герасимова 38, индекс 680021.
- Общежитие №4/1: тел.: 407-833, ул. Яшина 80, индекс 680021.
- Общежитие №4/2: тел.: 407-841, ул. Яшина 80, индекс 680021.
- Общежитие №5: тел.: 406-195, 406-194 ул. Яшина 87-а, индекс 680021.
- Общежитие №6/1: тел.: 406-088, ул. Станционная 20, индекс 680021.
- Общежитие №6/2: тел.: 406-079, ул. Станционная 20, индекс 680021.
- Общежитие №1 ХТЖТ: тел.: 406-428, ул. Дикопольцева 29, индекс 680000.
- Общежитие №2 ХТЖТ: тел.: 406-421, ул. Дикопольцева 31, индекс 680000.

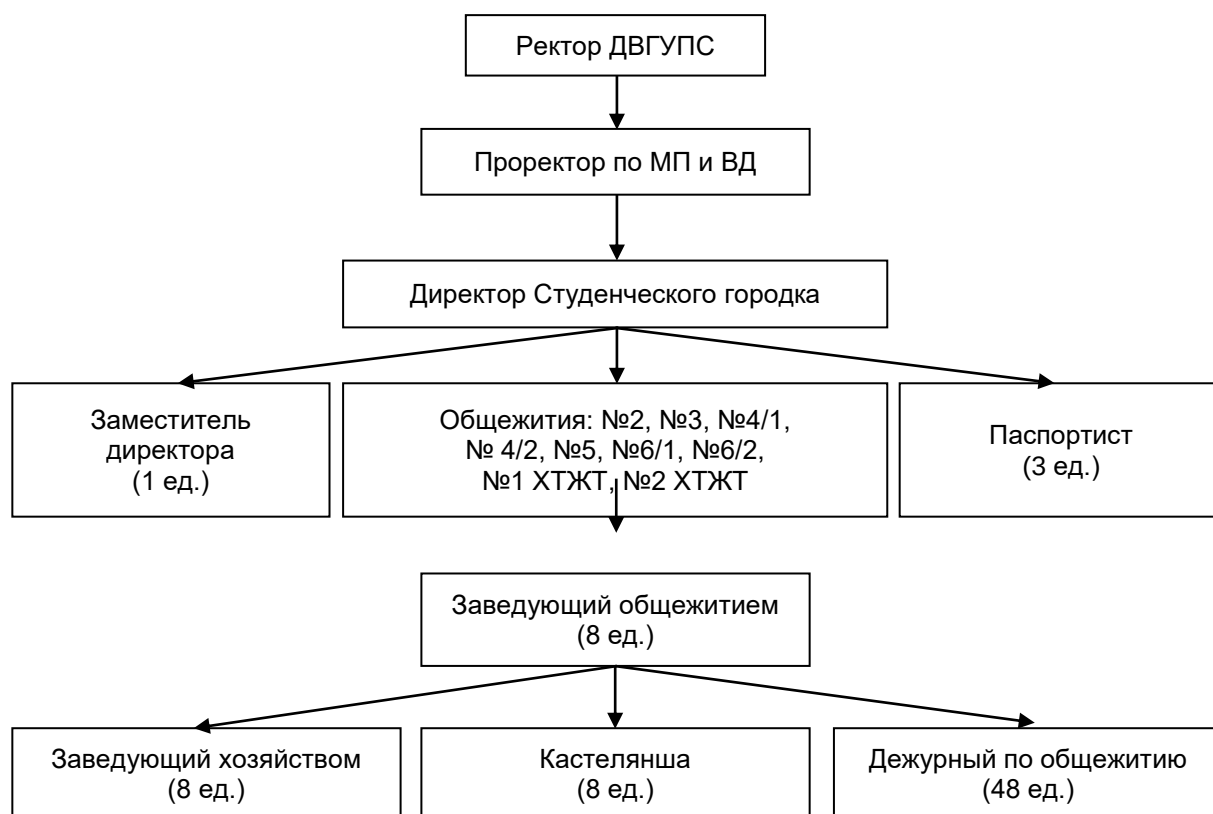


Рисунок 1 – «Схема организационной структуры подчиненности Студенческого городка»

4. Функции Студенческого городка Университета

Студенческий городок выполняет следующие функции при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Дежурный по общежитию	Паспортист
Организация и контроль трудовой деятельности и исполнительской дисциплины работников Студенческого городка, соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.	о	у	ои				
Разработка и утверждение плана работы Студенческого городка ДВГУПС на очередной календарный год, обеспечение его выполнения.	рс	ои	у				
Участие в планировании хозяйственной деятельности в части, касающейся содержания инфраструктуры Студенческого городка, обслуживания общежитий и проживающих студентов и сотрудников университета.	о	у	ои	у	вч		

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015		Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Дежурный по общежитию	Паспортист
Обновление бытовой техники и мебели, совершенствование методов хозяйствования и обслуживания проживающих в общежитиях.		о	у	вч	у			
Определение и обоснование объемов финансовых расходов на материально-техническое обеспечение общежитий, формирование заявок профильным подразделениям для включения в годовой финансово-хозяйственный план университета по соответствующим статьям расходов.		о	ои	у	у	вч		
Участие работников Студенческого городка в проведении надзорными органами проверок вопросов, относящихся к компетенции Студенческого городка, защита интересов университета в ходе проверок, учёт результатов проверок, организация, планирование и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.		рс	у	ои	вч			
Выполнение установленных санитарно-бытовых норм содержания общежитий, укомплектование помещений мебелью, бытовой техникой, инвентарём, расходными материалами, поддержание их в исправном и безопасном для использования состоянии.		рс	о	ои	у	вч		
Разработка локальных нормативных актов и иной документации, регламентирующей функционирование Студенческого городка, обновление и подготовка изменений в действующую документацию с целью адаптации к обновленным требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов органов государственной власти.		о	у	вч				
Планирование, организация подготовки и поселение студентов в общежития, а также работа с первокурсниками по их адаптации к условиям проживания в общежитиях.		о	у	ои	вч	вч		
Обеспечение совместно с профильными подразделениями университета устойчивого и эффективного функционирования систем телефонии, пожарной сигнализации, участие в организации пропускного режима.		рс	о	ои	вч			
Контроль поддержания в помещениях общежитий		рс	у	ои	у			
ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-19-25 О Студенческом городке (Редакция 3.0)					Стр. 7 из 15		

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Дежурный по общежитию	Паспортист
оптимального температурного режима и нормальной освещенности, контроль обеспечения нужд проживающих в электроэнергии, горячем и холодным водоснабжении. Обеспечение функционирования кухонь, душевых, постирочных, туалетных комнат и иных помещений общего пользования.							
Изучение и внедрение передового опыта в сфере содержания, организации обслуживания и функционирования студенческих общежитий.	о	у	ои	у			
Организация распределения жилых комнат общежитий для поселения обучающихся очередного набора.	о	у	ои				
Оформление договоров найма жилых помещений, организованное размещение обучающихся на предоставленные установленным порядком места в общежитиях, информирование при заселении о нормативной документации, регламентирующей деятельность общежитий, о правилах внутреннего распорядка, о правах и обязанностях проживающих.	о	у	ои				
Ведение учета проживающих в общежитиях, оформление их временной регистрации в уполномоченных государственных органах.	о	у	вч				о
Инструктаж вновь поселившихся по правилам пользования электросетями, бытовой техникой и электроприборами, коммунальными системами, лифтами, иными техническими средствами общежитий.	о	у	ои				
Организация выборов студенческого актива и формирование студенческих советов общежитий, содействие в работе и поддержке здоровых инициатив по самообслуживанию, улучшению социально-бытовых условий проживающих.	о	у	ои				
Планирование, организация и проведение совместно со студенческими советами общежитий мероприятий по проведению контрольных проверок общежитий в праздничные и выходные дни.	о	у	вч				
Организация заявочной работы на приобретение единых для всех общежитий инструкций, рекомендаций и методических материалов, регламентирующих правила и	рс	о	у				

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Дежурный по общежитию	Паспортист
меры безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, тепловых и электрических сетей, правил поведения при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций в общежитиях и на территории Студенческого городка.							
Проведение ежегодного вводного инструктажа с проживающими в общежитиях по безопасности жизнедеятельности, требованиям ГО и ЧС, пожарной безопасности.	рс	о	ои				
Повседневная работа по предупреждению и профилактике нарушений, осуществление контроля за соблюдением проживающими законодательства по недопущению табакокурения, распития алкогольных напитков, употребления наркотических средств в общежитиях и на прилегающей территории, устранение причин и условий, способствующих нарушениям.	рс	о	ои	у		у	
Своевременное информирование с последующим предоставлением письменных докладных о фактах нарушений проживающими правил проживания, действиях, в результате которых может быть причинён вред для университета или проживающих.	о	у	ои	у		у	
Подготовка уведомлений о выселении из общежитий и снятие с регистрации лиц, утративших право проживания в жилом фонде университета в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета.	о	у	вч				
Проведение санитарно-профилактической работы среди проживающих.	рс	у	ои	у		у	
Контроль ежедневной уборки и поддержания чистоты в помещениях общежитий, осуществление контроля за качеством услуг, предоставляемых клининговой компанией, оформление актов о невыполненном объёме работ.	к	у	вч	ои		вч	
Организация использования помещений, оборудования общежитий в соответствии с нормами и санитарными правилами, требованиями пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.	рс	у	о				

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Дежурный по общежитию	Паспортист
Координация деятельности студенческих советов общежитий, старост этажей по организации самообслуживания, привлечение в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на закреплённой территории, обеспечению сохранности собственности, закреплённой за проживающими.	к	у	о			вч	
Участие в формировании технического задания на размещение заказа на услуги клининговой компании, на поставки бытовых приборов, мебели, хозяйственного инвентаря, постельных принадлежностей, печатной продукции и иных материалов для нужд общежитий.	о	у	вч		у		вч
Учёт товарно-материальных ценностей, контроль использования по прямому назначению и осуществление приема-передачи при замене материально-ответственных лиц в общежитиях.	рс	к	вч	о	о		
Осуществление контроля за проведением ремонтных работ в общежитиях, соблюдением подрядчиками условий безопасности для работников и обучающихся университета, своевременного сбора и вывоза строительного мусора.	рс	к	о				
Организация проведения дератизации, дезинфекции и дезинсекции (при необходимости) в помещениях общежитий.	рс	к	у	у			вч
Организация проведения ежегодной инвентаризации в общежитиях университета.	о	у	ои	у	у		
Ведение книги учета жалоб и предложений в общежитиях, их рассмотрение и принятие мер в установленные сроки.	рс	к	ои	о			
Участие в пределах компетенции Студенческого городка в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности студенческого городка, осуществление мероприятий по улучшению социально-бытовых условий при соблюдении режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.	о	у	ои	вч	вч		
Поддержание общественного порядка, соблюдение Правил внутреннего распорядка и санитарных норм содержания помещений	рс	у	ои			у	

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Дежурный по общежитию	Паспортист
общежитий.							
Соблюдение правил и норм предоставление помещений для проживания.	о	к	ои				

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

Примечание: конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1 С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Студенческий городок взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2 С Управлением правовой работы и внутреннего аудита по вопросам:

- актуализации Положения «О Студенческом городке», стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Студенческого городка;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Студенческим городком;
- проведения внутреннего аудита СМК Студенческого городка (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК.

5.3 С Эксплуатационным управлением по вопросам:

- качества предоставляемых услуг клининговой компанией в вопросах уборки внутренних помещений общежитий Студенческого городка и прилегающей территории;
- снабжения Студенческого городка хозяйственным инвентарём, инструментами, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями;
- содержания зданий общежитий, систем коммуникации.

6. Права и обязанности

6.1 Директор Студенческого городка обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-19-25 О Студенческом городке (Редакция 3.0)	Стр. 11 из 15
---------------	---	----------------------

положением.

6.2 Для реализации возложенных задач и функций директор Студенческого городка имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Студенческий городок задач и функций.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого городка.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого городка, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Студенческого городка.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Студенческого городка руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Студенческий городок задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Студенческого городка.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Студенческого городка в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Студенческого городка.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого городка.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Студенческого городка.

- Заверять копии и выписки из документов.

6.3 Обязанности работников Студенческого городка:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Студенческого городка.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства Студенческого городка в рамках функций настоящего Положения.

6.4 Права работников Студенческого городка указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1 Директор Студенческого городка несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Студенческим городком своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых Студенческим городком и подписываемых его директором инструкций, указаний и других правовых актов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-19-25 О Студенческом городке (Редакция 3.0)	Стр. 12 из 15
---------------	---	----------------------

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников Студенческого городка.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Студенческом городке, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками Студенческого городка трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.
- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Студенческого городка.
- За распределение обязанностей между работниками Студенческого городка.
- За разработку и ознакомление работников Студенческого городка с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2 Ответственность работников Студенческого городка за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения УПРИБА.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №П 07-19-25

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Администрация, Директор студгородка, 406-195	Попов Сергей Валерьевич	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делами и кадровой политики

Согласовано

Г.В. Хван
02 октября 2025

Согласовано

Д.Д. Холодилов
07 октября 2025

И.о. проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности

Согласовано

Е.А. Зиновьева
08 октября 2025

Начальник Управления правовой работы и внутреннего аудита

Согласовано

Е.А. Панкратьева
09 октября 2025

Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 17-19-25

[illegible]