	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	**СМК-С-ПСП-3/2-9-25**

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
(протокол от 17.09. 2025 № 19)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Студенческий городок

СМК-С-ПСП-3/2-9-25

Версия 2

(взамен СМК-С-ПСП-3/2-9-23 версия 1)

Магнитогорск – 2025

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность студенческого городка.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Трудовой кодекс РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 г.

Постановление главного санитарного врача РФ №40 от 2.12.2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»

Устав МГТУ им. Г.И. Носова

Кодекс корпоративной этики МГТУ им. Г.И. Носова

Политика руководства МГТУ им. Г.И. Носова

Правила внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Г.И. Носова

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Гражданский кодекс Российской Федерации

Жилищный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Письмо Рособразования от 27.07.2007 N 1276/12-16 "О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии" (вместе с "Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, подведомственного Федеральному агентству по образованию", утв. Минобрнауки РФ 10.07.2007

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

регистрация – запись учетных данных документа по установленной форме и присвоение ему цифрового обозначения.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МиИП – молодежная и информационная политика;

ОВР – отдел по воспитательной работе;

РИ – развитие инфраструктуры;

студгородок – студенческий городок.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности студенческий городок руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по РИ, проректора по МиИП,

Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников студенческого городка, планами деятельности студгородка и настоящим Положением.

4.2 Руководство студенческим городком осуществляет директор студгородка, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по РИ.

4.3 На должность директора студенческого городка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

– вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

– обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;

– обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;

– обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

– обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия директора студенческого городка его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по РИ.

4.5 Реорганизация и ликвидация студенческого городка осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по РИ.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по РИ и входит в состав административно-хозяйственной части.

4.7 Структура кадрового состава студгородка представлена на рисунке 1.

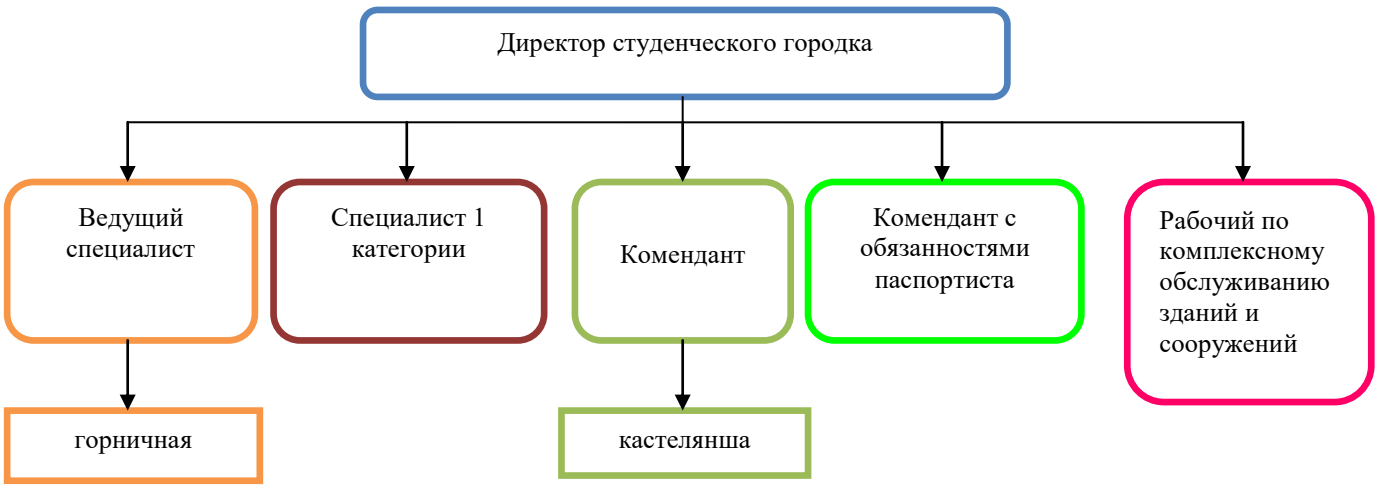

Рисунок 1 – Структура управления студенческого городка

4.8 Кадровый состав студенческого городка МГТУ им. Г.И. Носова, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

– директор студенческого городка (СМК-С-ДИ-05-22);

– ведущий специалист студенческого городка (СМК-С-ДИ-3/3-81-23);
– специалист 1 категории студенческого городка (СМК-С-ДИ-394-22);
– комендант с обязанностями паспортиста (СМК-С-ДИ-17-19)
– комендант студенческого городка (СМК-С-ДИ-3/3-80-23);
– кастелянша студенческого городка (СМК-С-ДИ-14-19);
– горничная студгородка (СМК-С-ДИ-254-18)
– рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений студенческого городка (СМК-С-ДИ-549-19).

4.9 Студенческий городок обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Студенческий городок, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г. И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1 Целью деятельности студенческого городка как структурного подразделения МГТУ им. Г.И. Носова является организация и обеспечение временного проживания и размещения:

– на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения (кроме очной формы с применением дистанционных образовательных технологий);
– абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
– на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов и докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;
– при полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся местами в студенческом общежитии, перечисленных в п. 4.1 Положения о студенческом городке, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие здания, этажи, блоки, комнаты по решению администрации МГТУ им. Г.И. Носова, согласованному с Первичной профсоюзной организацией студентов и аспирантов, могут предоставляться для временного проживания сотрудникам и преподавателям МГТУ им. Г.И. Носова на условиях заключения с ними договора найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии.

5.1 За студенческим городком закреплены здания, расположенные по следующим адресам:
– общежитие № 2 г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 47
– общежитие № 3 г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 47/1
– общежитие № 4 г. Магнитогорск, ул. Первомайская, д. 13 (выведено из эксплуатации)
– общежитие № 5 г. Магнитогорск, ул. Уральская, д. 61
– общежитие № 6 г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 50/1
– общежитие № 7 г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77 (расселено)
– общежитие № 8 г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 94
– общежитие № 9 г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д.51
– общежитие № 10 г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 38/3
– общежитие № 11 г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 38/2
– общежитие № 1 г. Магнитогорск, ул. Уральская, д. 59 (выведено из эксплуатации)
– общежитие № 1 г. Магнитогорск, ул. Чаплыгина, д. 2 (выведено из эксплуатации)
– общежитие № 2 г. Магнитогорск, ул. Чаплыгина, д. 4 (выведено из эксплуатации).

5.2 Для реализации цели, сотрудники студгородка решают следующие задачи:
– организуют и производят вселение обучающихся в общежития студгородка;
– организуют и производят вселение сотрудников и преподавателей;

– производят регистрацию и осуществляют контроль за соблюдением регистрационного и паспортного режимов;

– предоставляют проживающим оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, производят смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

– своевременно устраняют замечания по содержанию студенческих общежитий и доводят до проректора по РИ и проректора по МиИП предложения проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

– обеспечивают необходимые санитарно-гигиенические условия проживания в жилых помещениях общежитий;

– проводят инструктаж и принимают меры к соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности;

– организуют доведение информации о принятых локальных правовых актах МГТУ им. Г.И. Носова, регламентирующих вопросы, указанные в 5.2 настоящего Положения, до проживающих в общежитиях;

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами студгородок осуществляет:

6.1 Первичный прием от проживающих граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета, подготовку и передачу в органы регистрационного учета предусмотренных учетных документов.

6.2 Содержание помещений общежитий студгородка в соответствии с установленными санитарными правилами.

6.3 Укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.

6.4 Организацию и контроль пропускного режима в общежитиях студгородка.

6.5 Организация косметического ремонта мест общего пользования общежитий.

6.6 Содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории, зеленых насаждений.

6.7 Систематическое информирование проректора по РИ о положении дел в студгородке, состоянии систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.

6.8 Систематическое информирование проректора по МиИП о положении дел в студгородке касающихся заселения и проживания в общежитиях; соблюдения обучающимися, проживающими в общежитиях, правил внутреннего распорядка студгородка, а также иных вопросов, не связанных с хозяйственной деятельностью студенческого городка.

6.9 Оперативное устранение неисправности в системах электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения общежитий.

6.10 Обеспечение проживающих в общежитиях необходимыми помещениями для самостоятельных занятий, комнатами отдыха, бытовыми помещениями.

6.11 В случае заболевания обучающихся переселение их в другое изолированное помещение по рекомендации лечащего врача.

6.12 Ежедневный обход всех помещений общежитий с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принятие своевременных мер по их устранению.

6.13 Смена постельного белья не реже одного раза в 7 дней.

6.14 Предоставление проживающим в общежитиях права пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами.

6.15 Осуществление контроля за своевременностью оплаты за проживание в общежитиях.

6.16 Содействие работе студенческих советов общежитий по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих.

6.17 Принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях.

6.18 Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения во внеучебное время генеральной уборки помещений студенческих общежитий и закрепленной за общежитиями территорий.

6.19 Обеспечение противопожарной и общественной безопасности персонала и проживающих в общежитиях студгородка.

6.20 Контроль за соблюдением установленного порядка проживания в общежитиях и своевременностью выселения из общежитий лиц, утративших право на проживание в них.

6.21 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.22 Разработку Целей студенческого городка.

6.23 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией студгородка и по правилам управления документированной информацией.

6.24 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией студгородка).

6.25 Разработка корректирующих действий (в соответствии с компетенцией студгородка).

6.26 Планирование деятельности студгородка по повышению качества проживания в соответствии с компетенцией студгородка для реализации Политики руководства университета.

6.27 В ходе деятельности студенческий городок также может:

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой студгородка.

7 Ответственность

7.1 Директор студгородка несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на студгородок, в том числе:

– правильность документов, подготавливаемых студгородком;

– правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию студгородка;

– организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

– выполнение приказов и указаний руководства университета;

– создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников студгородка устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в студгородок, несут материально-ответственные лица, назначенные приказом ректора по представлению директора студгородка.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию в студгородок по его требованиям, исходя из перечня задач и функций студгородка.

8.2 Студгородок по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

СМК-С-ПСП-3/2-9-25 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Студенческий городок разработал:

Директор студенческого городка О.В. Ручкин

Документ СМК (№ 133 от 02.09.2025)

Регистрация	
Номер документа	133
Дата регистрации	02.09.2025 14:08:41
Содержание	СМК-С-ПСП-3.2-9-25 Версия 2 Студенческий городок
Подготовил	Ручкин Олег Викторович (Студенческий городок, Директор - СГ)
Подразделение инициатора	Студенческий городок
Прочие	
Состояние	Зарегистрирован, Согласование документов СМК: Согласован, Ознакомление с результатом согласования: Ознакомление завершено, Документ согласован: Ознакомление завершено
Дополнительные реквизиты	

Согласование

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Согласование документов СМК			
Митрофанов Виктор Валерьевич (Руководящий персонал, Проректор по развитию инфраструктуры)	Согласовано	03.09.2025 09:12	
Валеева Альбина Равкатовна (Отдел кадров, Начальник отдела кадров) (Начальник ОК)	Согласовано	05.09.2025 12:56	
Звада Ольга Владимировна (Правовое управление, Начальник - ПУ) (Начальник ПУ)	Согласовано	03.09.2025 14:23	
Муртазин Рустам Ахметрашидович (Руководящий персонал, Проректор по молодежной и информационной политике) (Проректор по МиИП)	Согласовано	04.09.2025 09:11	
Иванова Анна Николаевна (Центр качества образования, Заведующий - ЦКО) (Заведующий ЦКО)	Согласовано	08.09.2025 09:30	