

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051f6be1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «28» октября 2021 г.  
протокол № 5



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«28» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о жилом комплексе**  
**ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»**

Казань – 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции жилого комплекса ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Жилого комплекса Университета), систему его управления, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Жилой комплекс состоит из студенческих общежитий Университета.

1.3. Жилой комплекс является обслуживающим структурным подразделением Университета.

1.4. Жилой комплекс находится в ведении Управления по хозяйственной работе Университета и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.5. Жилой комплекс в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки России и Министерства спорта, туризма и молодежной политики России, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением и другими локальными актами.

1.6. В общежитиях должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий, отдыха, психологической разгрузки обучающихся, а также организуются интернет - комнаты, помещения для бытового обслуживания.

1.7. Порядок заселения в общежития Жилого комплекса и правила проживания в них утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Общее руководство работой по укреплению и развитию материально - технической базы, организации бытового обслуживания проживающих в общежитиях Жилого комплекса возлагается на проректора по хозяйственной деятельности.

1.9. Вселяемые в общежития Жилого комплекса лица должны быть ознакомлены с правилами проживания в них, а также пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности и техники безопасности. Инструктаж проводится комендантами общежитий под роспись проживающих в специальном журнале.

1.10. Жилой комплекс может иметь круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, ИНН и КПП Университета, штампы, бланки и другую необходимую атрибутику.

1.11. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.12. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

## **2. Назначение подразделения**

Жилой комплекс предназначен для временного размещения и проживания в нем обучающихся Университета лиц, а также иных лиц, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, удовлетворения их социально-бытовых потребностей.

## **3. Задачи Жилого комплекса**

3.1. Создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

3.2. Обеспечение жизнедеятельности общежитий Жилого комплекса как структурного подразделения Университета.

3.3. Координация работы структурных подразделений Университета по организации процесса заселения в общежития Жилого комплекса и распределения жилых помещений.

3.4. Содействие развитию студенческого самоуправления в общежитиях Жилого комплекса.

3.5. Организация оздоровительной работы со студентами, проживающими в общежитиях Жилого комплекса, пропаганда физической культуры и здорового образа жизни.

3.6. Организация контроля выполнения проживающими, в общежитиях Жилого комплекса правил проживания, пропускного и внутриобъектового режимов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

## **4. Функции Жилого комплекса**

4.1. Планирование и организация заселения, выселения и контроля за соблюдением правил проживания в общежитиях Жилого комплекса.

4.2. Содержание помещений общежитий в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

4.3. Проведение работ по профилактике правонарушений среди проживающих в общежитиях.

4.4. Обеспечение соблюдения правил проживания, пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, техники безопасности и соблюдения санитарно-гигиенических норм, принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4.5. При вселении в общежития и дальнейшем проживании обучающихся информирование их о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Жилого комплекса.

4.6. Поддержание материально-технической базы общежитий в надлежащем состоянии, организация ее оптимального и рационального использования.

4.7. Внедрение плановых воспитательных мероприятий.

4.8. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий проживающих.

4.9. Поддержание чистоты и порядка в общежитиях и на закрепленной

территории, в том числе при участии самих проживающих.

4.10. Принятие мер по эффективному использованию жилого фонда Университета.

4.11. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

## **5. Управление Жилым комплексом**

5.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Жилого комплекса осуществляет проректор по хозяйственной деятельности Университета.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Жилого комплекса осуществляет начальник Жилого комплекса. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник Жилого комплекса подчиняется непосредственно начальнику управления.

5.5. Начальник Жилого комплекса несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач;
- несоблюдение действующего законодательства и использование предоставленных прав;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Жилого комплекса, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- несоблюдение сотрудниками Жилого комплекса правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии;
- несоблюдение правил охраны труда и мер противопожарной безопасности;
- состояние рабочих мест и помещений Жилого комплекса;
- результаты работы Жилого комплекса, соблюдение соответствующего санитарно-гигиенического состояния помещений Жилого комплекса и прилегающей территории, соблюдение правил охраны труда работниками и правил внутреннего распорядка посетителями Жилого комплекса.

5.6. Полномочия, права и обязанности начальника Жилого комплекса не предусмотренные настоящим положением определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

5.7. Начальник Жилого комплекса по требованию ректора Университета представляет отчеты о проделанной работе.

5.8. Начальник отдела находится в подчинении начальника Управления. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

## **6. Права руководителя**

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся вопросов хозяйственно-финансовых планов по Жилому комплексу.

6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.5. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Жилой комплекс задач.

6.6. Вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам Жилого комплекса.

6.7. Вносить предложения по проведению капитального, текущего ремонта и профилактических работ.

6.8. Участвовать на технических совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

6.9. Давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности руководителя**

7.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий, организацией быта проживающих, поддержанием в нём установленного порядка.

7.2. Создает необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. При вселении в общежития Жилого комплекса и дальнейшем проживании обучающихся обеспечивает их информирование о локальных нормативных, правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитиях.

7.4. Обеспечивает содержание помещений в общежитиях в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

7.5. Проводит работу по заключению с проживающими и выполнению условий договоров найма жилого помещения.

7.6. Организует работу по укомплектованию общежития мебелью, оборудованием и другим инвентарем и осуществляет контроль за их использованием.

7.7. Организует работу персонала Жилого комплекса, комплектует штат его работников.

7.8. Принимает меры по обеспечению Жилого комплекса квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников.

7.9. Проводит мероприятия направленные на укрепление здоровья сотрудников, благоприятного климата в коллективе.

7.10. Поощряет сотрудников, совершенствующих свое профессиональное мастерство, повышающих свой образовательный уровень.

7.11. Организует аттестации сотрудников с проверкой знаний.

7.12. Осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом Жилого комплекса техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка Университета.

7.13. Готовит предложения о наложении дисциплинарных взысканий, применении мер поощрения к работникам Жилого комплекса.

7.14. Взаимодействует и согласовывает свои действия с другими структурными подразделениями Университета, представляет планы перспективных мероприятий, отчеты о работе Жилого комплекса.

7.15. Обеспечивает выполнение политики и достижению целей администрации Университета в рамках своей деятельности.

7.16. Содействует развитию спорта и пропаганде здорового образа жизни.

7.17. Содержит в надлежащем порядке прилегающую территорию.

7.18. Обеспечивает предоставление проживающим в общежитиях необходимых коммунальных и иных услуг.

7.19. Содействует студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих.

7.20. Осуществляет мероприятия по улучшению жилищных и культурно - бытовых условий в общежитиях, своевременно принимает меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

7.21. Обеспечивает необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях общежитий в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

7.22. Обеспечивает проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений общежитий и закрепленной территории.

7.23. Контролирует обеспечение охраной территории общежития и соблюдение установленного пропускного режима.

7.24. Организует разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов, заявок на материалы, оборудование.

7.25. Обеспечивает целевое и рациональное использование материальных вложений и повышение эффективности их освоения.

7.26. Принимает участие в обсуждении по заключению договоров, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

7.27. Осуществляет контроль за выполнением организациями договорных обязательств. В необходимых случаях актирует нарушения и представляет акты в управление по хозяйственной работе.

7.28. Организует работу по ведению учета и отчетности по Жилому комплексу.

7.29. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по хозяйственной деятельности) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Общественные организации обучающихся и органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии**

8.1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается общественная организация обучающихся – студенческий совет общежития (далее – студсовет общежития), осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях) и настоящим Положением. Студсовет общежития имеет право заключать соглашения с администрацией образовательного учреждения.

Студсовет общежития координирует деятельность старост этажей, комнат (блоков), организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в студенческом общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

Студсовет общежития совместно с администрацией студенческого общежития разрабатывает и в пределах своих полномочий осуществляет мероприятия по приему за проживающими на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели и закреплению за ними жилых комнат на весь период обучения.

8.2. Со студсоветом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения студенческого общежития в другое по инициативе администрации;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемых к проживающим;
- план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии.

Администрация образовательного учреждения принимает меры к моральному и материальному поощрению членов студсовета общежития за успешную работу.

8.3. В каждом жилом помещении (комнате, блоке) студенческого общежития избирается староста. Староста жилого помещения (комнаты, блока) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (блоке) имуществу, содержанию комнаты (блока) в чистоте и порядке.

Староста жилого помещения (комнаты, блока) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

8.4. Для координации работы во всех студенческих общежитиях образовательного учреждения может быть организован объединенный совет студенческих общежитий, в состав которого включаются председатели студсоветов общежитий, представители профсоюзной организации студентов, других общественных студенческих организаций, деканатов и администрации образовательного учреждения.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.