

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

**П Р И К А З**

22 февраля 2022 года

№ 96/5

**Об утверждении Положения  
об отделе вселения и управления недвижимостью  
– общежитие СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе вселения и управления недвижимостью – общежитие СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

2. Руководителю Центра информатизации образования Кравченко П.В. разместить настоящее положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривоносов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
от 22.02.2022г. № 96/5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ВСЕЛЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ –**  
**ОБЩЕЖИТИЕ СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, ответственность и организацию работы отдела вселения и управления недвижимостью – общежитие (далее – Общежитие).

1.2. Общежитие является структурным подразделением Санкт - Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Академия управления городской средой, градостроительства и печати” (далее - «Академия»).

1.3. Создание Общежития, его реорганизация, изменения в структуре и кадровом составе Общежития, а также его ликвидация осуществляются на основании приказа директора Академии.

1.4. В своей деятельности Общежитие руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. 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", Письмом Федерального агентства по образованию от 27 июля 2007 г. N 1276/12-16 "О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии", действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. Общежитие расположено в части здания по адресу: г.Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.10, к.4, лит.А, а также в кв. №№ 11-14 по адресу: г.Санкт-Петербург, ул. Миргородская, д.24-28, лит.В.

## **2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями**

2.1. Общежитие подчиняется начальнику управления административной и социальной работы.



2.2. Деятельность Общежития осуществляется в функциональном взаимодействии с отделом кадров, отделом по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов, отделом по работе с абитуриентами и содействию трудоустройству выпускников, другими структурными подразделениями Академии.

### **3. Организация деятельности Общежития**

3.1. Непосредственное руководство Общежитием осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Академии.

3.2. Конкретные права и обязанности, квалификационные требования, а также степень ответственности работников Общежития устанавливаются должностными инструкциями, предусматривающими рациональное распределение труда, равномерную нагрузку на работников, распределение работы по сложности ее исполнения, компетенции и квалификации работников.

3.2.1. Работники Общежития в обязательном порядке выполняют следующие обязанности:

- Систематическое повышение своего профессионального уровня.
- Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Оказание помощи обучающимся (лицам с ОВЗ), имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, с нарушением слуха, с нарушением зрения, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата и другим, в том числе детям-инвалидам с ограниченными физическими возможностями.

- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по направлению работодателя (статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

- Соблюдение Постановления от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков.



Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020г., рекомендации по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий, Стандарта безопасной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19), правила личной гигиены, требований по применению одежды, правил входа и выхода из помещений.

- Соблюдение режима обязательного использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), принципа социального дистанцирования не менее 1,5 метров, ежедневное прохождение бесконтактного контроля температуры тела перед началом рабочего дня, обязательное оповещение непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, регулярное использование антисептических средств для обработки рук.

- Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.

- Уважение чести и достоинства сотрудников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявление корректности в общении.

- Соблюдение правил публичных выступлений и предоставления служебной информации. Не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и репутации Академии.

- Соблюдение устава Академии, Положения об Отделе, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Академии.

- Неукоснительно выполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

- Незамедлительное уведомление непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Незамедлительное сообщение непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принятие мер по предотвращению такого конфликта.

### 3.3. Задачи и функции Общежития:

#### 3.3.1. Основными задачами Общежития являются:



- организация предоставления жилых помещений нуждающимся в Общежитии обучающимся;
- решение вопросов по содержанию жилищного фонда Академии для наиболее полного обеспечения местами проживания обучающихся, в них нуждающихся;
- разработка и реализация планов распределения мест в общежитии, организация процесса заселения и размещения студентов Академии;
- разработка нормативных актов по использованию и распределению жилищного фонда Академии;
- организация работы по учёту и распределению жилищного фонда Академии;
- управление инженерной и социальной инфраструктурой, пространством и внешним видом зданий Академии;
- обеспечение выполнения требований по содержанию общежития в соответствии с санитарными нормами и требованиями пожарной безопасности;
- контроль исполнения жилищного законодательства Российской Федерации при использовании специализированного жилищного фонда Академии, распоряжений и постановлений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Общежития.

#### 3.3.2. Общежитие выполняет следующие функции:

- вносит предложения и участвует в разработке программ по улучшению инженерной и социальной инфраструктуры общежития Академии;
- организует вселение обучающихся в общежитие на основании установленных документов и выбытие из него;
- осуществляет постановку и снятие проживающих с регистрационного учета по месту пребывания в общежитии;
- предоставляет проживающим необходимые коммунальные и бытовые услуги, помещение для воспитательной работы, самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых мероприятий;
- укомплектовывает общежитие мебелью, оборудованием, мягким инвентарем в соответствии с действующими нормами;
- содержит помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными и противопожарными правилами и нормами, обеспечивает уборку и санобработку мест общего пользования общежития;
- осуществляет круглосуточный мониторинг пребывания несовершеннолетних обучающихся в общежитии;
- организует культурно-массовую и воспитательную работу с проживающими в общежитии, проводит субботники, праздничные мероприятия;
- контроль за обеспечением на территории общежития охраны и соблюдением установленного пропускного режима;

- рассматривает жалобы, заявления и обращения проживающих по вопросам, входящим в компетенцию Общежития.

3.4. Осуществление деятельности Общежития осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы Общежития и Академии в целом.

3.5. Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы Общежития (ключевыми показателями эффективности) являются:

- достижение поставленных руководством Академии целей;
- своевременность и правильность исполнения нормативных документов Российской Федерации, локальных актов Академии;
- своевременность и достоверность предоставляемой отчетности руководству Академии и в контролирующие органы;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, обучающихся, проживающих, родителей (законных представителей) обучающихся;
- индивидуальная и коллективная продуктивность работы работников Общежития;
- соблюдение трудовой дисциплины работниками Общежития, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий;
- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов.

#### **4. Документация и отчетность**

4.1. Общежитие ежегодно представляет отчет о проделанной работе в сроки, установленные приказом директора Академии. План работы на учебный год разрабатывается и утверждается в сроки, установленные приказом директора Академии.

4.2. Общежитие обеспечивает:

4.2.1. Размещение и актуализацию на официальном сайте Академии информации о количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии.

4.2.2. До 20 апреля очередного года направление в бухгалтерию Академии заполненных таблиц формы № СПО-2 "Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации" в своей части.

4.2.3. До 20 апреля очередного года направление в отдел по учебно-методической работе Академии информации по самообследованию в своей части.

4.2.4. До 1 июня очередного года направление в приемную комиссию Академии информации о количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.2.5. До 1 июля очередного года направление в отдел по учебно-методической работе Академии заполненных таблиц формы «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации,



реализующей программы среднего профессионального образования» в своей части.

4.3. Общежитие ведет документацию согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом директора Академии:

4.3.1. Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии.

4.3.2. Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии для студентов, получивших государственную социальную помощь.

4.3.3. Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии для подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастрофах, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

4.3.4. Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии для детей инвалидов, инвалидов и групп инвалидов с детства.

4.3.5. Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3.6. Дополнительные соглашения к договорам найма жилого помещения.

4.3.7. Карточки регистрации (форма № 9).

4.3.8. Копии отрывных частей уведомлений о прибытии иностранных обучающихся, проживающих в общежитии.

4.3.9. Заявления на предоставление места в общежитии и документы к ним.

4.3.10. Заявления об отсутствии несовершеннолетнего студента в общежитии.

4.3.11. Журнал ежедневного учёта прихода несовершеннолетних студентов.

4.3.12. Акты приема-передачи имущества (движимого – мебель и т.п.).

4.3.13. Протоколы индивидуально-профилактической беседы по вопросу нарушения правил проживания в общежитии.

4.3.14. Перспективный план работы воспитателей на год.

4.3.15. Ежемесячный план работы воспитателей.

4.3.16. Отчет воспитателей о проделанной работе.

4.4. Общежитие готовит периодическую отчетность, статистические справки по запросу администрации Академии, а также предоставляет информацию в рамках проверки компетентными органами.

## **5. Печати, штампы, средства идентификации**

5.1. Для оптимизации работы Общежитие имеет собственную печать «Для документов». Хранится у начальника Общежития.

## **6. Ответственность структурного подразделения**

6.1. Сотрудники Общежития несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским и административным



законодательством в соответствии с локальными нормативными актами, в том числе за:

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- причинение материального ущерба;

- сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, обучающихся, проживающих;

- несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;

- нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.

6.2. Подотчетные лица несут материальную ответственность за сохранность оборудования общежития и использование его по назначению.