Документ подписан электронной подписью
Меркурьев Владимир Владимирович
Исполняющий обязанности ректора
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА"
10AD2D0B11BB3E3F7B732928A883C305

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ
_____ А.Н. Яковлев
«_01_» _09_ 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ

# КузГТУ Ип 58-03

Автор
Руководитель дирекции АХЧ
_____ А.А. Овчинников
«_30_» _07_ 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ


| № раздела | Наименование раздела | Страница |
|---|---|---|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Цели и задачи | 4 |
| 3 | Структура | 4 |
| 4 | Функции | 5 |
| 5 | Взаимодействие с подразделениями университета | 7 |
| 6 | Финансово-хозяйственная деятельность | 8 |
| 7 | Права | 9 |
| 8 | Ответственность | 9 |
| 9 | Внесение изменений | 10 |
| 10 | Согласование | 11 |
| 11 | Рассылка | 11 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение описывает структуру, направления деятельности, основные цели и задачи, связи по должностям студенческого городка КузГТУ (далее - Студгородок).

1.2. Студенческий городок КузГТУ — это единый жилищный культурно-спортивный комплекс. Студгородок является структурным подразделением Дирекции административно-хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева» (далее – КузГТУ, «Университет»), осуществляет свою деятельность с целью выполнения задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда университета, спортивного городка «Политех» и молодежного центра «Вставка».

1.3. Студгородок подчиняется непосредственно руководителю дирекции административно-хозяйственной части.

1.4. Свою деятельность Студгородок осуществляет на основе:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Стратегии реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 17.08.2024 N2233-р;
- Федерального закона от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2021 №197-ФЗ;
- Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Письма Министерства науки и высшего образования РФ №301/340 от 18.05.2026 «Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2007 г. № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;
- Положения о студенческих общежитиях КузГТУ Ип 58-02;
- Устава КузГТУ;
- Коллективного договора КузГТУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка КузГТУ;
- Приказов и распоряжений ректора, и иных нормативных документов КузГТУ;
- документов системы менеджмента качества (далее СМК);
- настоящего положения;
- Кодекса корпоративной этики КузГТУ.

**1.5.** Деятельность Студгородка осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности, утверждаемыми ректором университета, руководителем Дирекции АХЧ, проректором по молодежной политике и социальному развитию или директором ИПО.

## 2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности Студгородка заключается в обеспечении обучающихся и работников университета качественным жильем, поддержание исправности инфраструктуры студенческого городка, а также организация доступного досуга и социально-бытовых условий для комфортного проживания.

2.2. Студенческий городок осуществляет следующие основные задачи:

2.2.1. Перспективное и текущее планирование деятельности общежитий, молодежного центра «Вставка» и спортивного городка «Политех».

2.2.2. Выполнение задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда университета.

2.2.3. Организация работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитиях, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.

2.2.4. Материально-техническое и информационное обеспечение.

## 3. СТРУКТУРА




3.1. Структуру и штатную численность Студгородка утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

3.2. Студгородок возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя Дирекции АХЧ.

3.3. Работники Студгородка назначаются на должности и увольняются приказом ректора (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя Дирекции АХЧ.

## 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Студгородок осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование текущих и перспективных планов для обеспечения безопасных условий проживания в общежитиях.

4.2. Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения.

4.3. Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях.

4.4. Контроль за своевременным освобождением жилых помещений.

4.5. Контроль за санитарным состоянием общежитий и соблюдением правил санитарно-эпидемиологического режима, технической и противопожарной безопасности в общежитиях.

4.6. Составление актов о проверке учета и контроля проживающих в комнатах общежитий.

4.7. Учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности.

4.8. Контроль за соблюдением правил проживания в общежитиях, поддержанием в них установленного порядка, состоянием и рациональным заселением жилых помещений в общежитиях.

4.9. Оформление информационных стендов.

4.10. Подготовка общежитий к зимнему периоду, текущему и капитальному ремонту.

4.11. Принятие мер к комплектации общежитий мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем.

4.12. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию общежитий.

4.13. Выполнение указаний и предписаний органов государственного надзора и контроля.

4.14. Контроль над своевременностью и полнотой внесения платы за проживание в общежитиях.

4.15. Планирование и организация работы молодежного центра «Вставка» и спортивного городка «Политех».

4.16. Распределение обязанностей работников Студгородка по видам деятельности подразделения:

| Вид деятельности | Должность | Должность | Должность |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организация работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитиях, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков. | директор Студгородка | | |
| Обеспечение здоровых и безопасных условий проживания в общежитиях. | директор Студгородка | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения на вселение, оформление дополнительного соглашения на переселение и расторжение договоров. | | комендант общежития | паспортист |
| Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения на вселение по программе «Студтуризм» | | | администратор Студгородка |
| Составление актов о проверке, учета и контроля проживающих в жилых комнатах общежитий | директор Студгородка | комендант общежития | |
| Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях | | | паспортист |
| Планирование и организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, содействие в создании студенческих советов и помощь в формировании и выполнении планов их работы. | Проректор по МПиСР | | администратор Студгородка |
| Планирование и организация работы молодежного центра «Вставка» и спортивного городка «Политех» | Проректор по МПиСР | | администратор |
| Обеспечение соблюдения правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка. | директор Студгородка | комендант общежития | |
| Контроль над своевременностью и полнотой внесения платы за проживание в общежитиях. | | комендант общежития | администратор |
| Контроль над соблюдением чистоты и правил санитарно-эпидемиологического режима в жилых помещениях общежитий, соблюдением правил противопожарной безопасности в общежитиях. | директор Студгородка | комендант общежития | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Контроль над исправной работой электросетей, средств связи, водопровода, канализации и другого инженерного оборудования общежития, Молодежного центра «Вставка», спортивного городка «Политех» и своевременное предоставление информации о неполадках дирекцию АХЧ. | директор Студгородка | комендант общежития | |

## 5. Взаимодействие с подразделениями университета

| № п/п | Наименование подразделения, взаимодействующего со Студгородком | Предмет взаимодействия |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бухгалтерия | Получение сведений:<br>- ежемесячный список проживающих с задолженностью оплаты за проживание;<br>- ведомость остатков ОС, НМА, НПА.<br>Предоставление сведений:<br>-список материальных ценностей на списание;<br>-список заселившихся обучающихся;<br>-список выбывших из общежития;<br>- список переселившихся обучающихся;<br>-данные о занимаемых площадях проживающих. |
| 2 | Планово-экономический отдел | Получение сведений:<br>-расчет стоимости за проживание в общежитиях;<br>- расчет стоимости платных услуг; |
| 3 | Отдел международного сотрудничества | Получение сведений:<br>- об иностранных гражданах для заселения, выселения в общежития;<br>Предоставление сведений:<br>- об иностранных гражданах, проживающих в общежитиях;<br>- о заселении, переселении и выселении иностранных гражданах (предоставляются ежедневно);<br>-информация об иностранных гражданах, выехавших на каникулы, в другие города РФ или покинувшие пределы России по разным причинам.<br>Контроль за процедурой выселения иностранных граждан осуществляет Отдел международного сотрудничества. Иностранный гражданин считается успешно |

| | | |
|---|---|---|
| | | выселенным только при условии полной оплаты за проживание и сдачи жилого помещения, которая включает: приведение комнаты в надлежащее санитарное состояние (контроль чистоты), сдачу инвентаря и постельного белья, проверку соответствия имеющейся мебели паспорту комнаты, а также обязательную сдачу ключей от жилого помещения. |
| 4 | Дирекция АХЧ | Эксплуатационное содержание и материально-техническое обеспечение объектов Студгородка обеспечивается Дирекцией АХЧ во взаимодействии со службами Студгородка.<br>Директор Студгородка выступает инициатором потребности в работах и контролером качества их выполнения со стороны проживающих, в то время как Дирекция АХЧ обеспечивает ресурсное исполнение данных работ и несет ответственность за техническую исправность здания и его инженерных сетей |
| 5 | Проректор по МПиСР | Воспитательная работа среди лиц, проживающих в Студгородке, реализуется УМПиВД.<br>УМПиВД определяет стратегию развития социальных компетенций и досуговую повестку, используя инфраструктуру общежитий как базовую площадку. Студгородок обеспечивает организационно-техническое сопровождение данных процессов, осуществляет мониторинг социально-психологического климата в жилом фонде и своевременно передает информацию о проблемных ситуациях специалистам УМПиВД для оказания адресной помощи студентам |

## 6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Студгородок пользуется имуществом, предоставленным университетом.

6.2. Деятельность Студгородка финансируется из средств субсидии федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности университета.

6.3. Расходы Студгородка производятся в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемой ректором на финансовый год.

## 7. ПРАВА

7.1. Сотрудники Студгородка имеют право:

7.1.1. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных веществ, которые могут вызвать производственную травму, профессиональное заболевание.

7.1.2. На возмещение вреда, причиненного им увечьем, профессиональным заболеванием, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.3. Запрашивать и получать от институтов (филиалов), основных и вспомогательных структурных подразделений университета, а также объединений обучающихся информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Студгородок задач, входящих в его компетенцию.

7.1.4. Использовать фонды бюджетных и от приносящих доход деятельности денежных средств, выделяемых на культурно-массовую, физкультурную, оздоровительную и спортивную работу с обучающимися.

7.1.5. Обращаться по роду своей деятельности в организации города, области.

7.1.6. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

7.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также институтов и иных подразделений.

7.1.8. Осуществлять контроль за всеми видами деятельности, входящим в компетенцию Студгородка.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность Студгородка:

8.1.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор Студгородка.

8.1.2. Персональная ответственность всех работников Студгородка устанавливается должностной инструкцией.

## 9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» **КузГТУ Им 48-01**.

**ЛИСТ**
**РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | ФИО, Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

## 10. СОГЛАСОВАНИЕ

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Ф.И.О. | Подразделение | Должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Г.С. Искакова | Ректорат | Проректор по МП и СР | 18.08.26 | |
| С.А. Агеева | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | 27.08.26 | |
| Д.Б. Шатько | ОСМК | Начальник | 01.09.2026 | |
| Л.А. Герасимова | ПЭО | Начальник | 26.08.26 | |
| Е.Г. Садовникова | ЮО | Начальник | 17.08.26 | |

## 11. РАССЫЛКА

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Подразделение | Должность | Ф.И.О. | Кол. Экз. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ОСМК | Начальник | Д.Б. Шатько | 1 |
| 2. | Студгородок | Директор | | 1 |
| 3. | Дирекция АХЧ | Руководитель | А.А. Овчинников | 1 |