

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО ВолГМУ  
Минздрава России

от №

**РЕГЛАМЕНТ**

работы заведующего общежитием и (или) коменданта учебного корпуса  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок организации работ заведующего общежитием и (или) коменданта учебного корпуса.....	3



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы заведующего общежитием и (или) коменданта учебного корпуса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВолгГМУ или Университет) обеспечивает стандартизацию деятельности коменданта учебного корпуса и (или) заведующего общежитием с целью повышения управляемости инфраструктуры и юридическую защищенность Университета.

1.2. Настоящий Регламент, а также изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

## **2. Порядок организации работ заведующего общежитием и (или) коменданта учебного корпуса**

2.1. Ежедневно с 8.30 до 10.00 заведующий общежитием и (или) комендант учебного корпуса осматривает аудитории, коридоры и санузлы учебного корпуса (для коменданта учебного корпуса) и (или) помещения и комнаты общежития (для заведующего общежитием) на предмет наличия неисправностей.

2.2. Организует мелкий ремонт неисправностей.

2.3. Руководит работами по содержанию учебного корпуса (для коменданта учебного корпуса) и (или) общежития (для заведующего общежитием) и прилегающей к нему территории.

2.4. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях и прилегающей территории.

2.5. Готовит помещения к эксплуатации в осенне-зимний период.

2.6. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.

2.7. Ежеквартально подготавливает заявку на закупку необходимых материалов.

2.8. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

2.9. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

2.10. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности, соблюдение пропускного режима.

2.11. Обеспечивает ежемесячно до 20 числа подачу заявок на оказание услуг по уборке помещений и территории.

2.12. Ведет журнал учета текущих уборок помещений и территории.

2.13. Ежедневно контролирует с записью в журнал факт уборки помещений.



- 2.14. Ведет журнал осмотра сантехнического оборудования.
- 2.15. Ведет журнал учета работы сотрудников гардероба.
- 2.16. Обеспечивает взаимодействие с подрядными организациями, выполняющими работы на основании заключенных договоров.
- 2.17. Ведет учет выполненных работ с фиксацией возникающих дефектов в рамках гарантийных обязательств
- 2.18. Ежемесячно актуализирует и направляет информацию о проведенных ремонтных работах за последние 5 лет с указанием возникающих дефектов.
- 2.19. Сообщает о фактах выявленных дефектов с указанием конкретного места, наименования подрядчика и реквизиты договора, подготавливает служебную записку на имя начальника УКС, КР и ЭЗС.
- 2.20. Организует работы и обеспечивает устранение замечаний по итогам административных обходов
- 2.21. Ведет взаимодействия со студентами, старостами этажей, старостой общежития в части соблюдения правил проживания в общежитии (для заведующего общежитием).
- 2.22. Еженедельно по пятницам направляет отчет о проделанной работе, о фактах выявленных нарушений, принятых мерах.
- 2.23. Еженедельно по понедельникам участвует в совещании у начальника УКС, КР и ЭЗС.
- 2.24. Комендант учебного корпуса и(или) заведующий общежитием использует в своей деятельности ежедневный алгоритм управления общежитием (чек-лист), обязательный к применению, согласно приложению к настоящему Регламенту.



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Регламенту работы  
заведующего общежитием и (или)  
коменданта учебного корпуса,  
утвержденному приказом ФГБОУ  
ВО ВолГМУ Минздрава России

от 24.02.2026 № 388-КО

### КАРТОЧКА КОМЕНДАНТА ОБЩЕЖИТИЯ

Ежедневный алгоритм управления общежитием

#### Комендант общежития обеспечивает:

- контроль состояния помещений и общего имущества общежития;
- первичную фиксацию неисправностей и нарушений;
- взаимодействие с проживающими, охраной и старостой общежитием;
- передачу заявок в АХЧ и иные службы;
- ведение установленной учетной документации.

*Комендант не осуществляет ремонтные и эксплуатационные работы, а обеспечивает их учет и контроль.*

#### ЕЖЕДНЕВНЫЙ КОНТРОЛЬ

- Обход этажей и общих зон
- Контроль санитарного состояния
- Проверка освещения, водоснабжения, отопления (визуальный контроль)
- Фиксация неисправностей в журнале
- Передача заявок в АХЧ
- Контроль соблюдения правил проживания

#### ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

- Выборочный осмотр комнат
- Контроль состояния имущества
- Обновление учета проживающих
- Анализ обращений и жалоб
- Подготовка отчета начальнику УКС

#### ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ЗАДАЧИ

- Сверка реестра помещений и проживающих
- Участие в инвентаризации имущества
- Направление информация о выявленных дефектах в рамках гарантийных обязательств

#### ДОКУМЕНТЫ КОМЕНДАНТА

- журнал обходов;
- журнал неисправностей;
- учет проживающих – 1С;
- акты осмотра помещений;
- служебные записки и отчеты.

#### КРИТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

##### Аварийная ситуация

Обеспечить безопасность → вызвать службы →  
→ уведомить Начальника УКС → зафиксировать

##### Нарушение правил проживания

Зафиксировать → уведомить → служебная записка → контроль

##### Заселение / выселение

Основание → осмотр → акт → обновление учета

#### ЗОЛОТЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ

Не зафиксировано — значит не было  
Любая неисправность — запись + заявка  
Любое нарушение — фиксация  
Любое заселение — документ  
Любое имущество — учет

