



Положение о Студенческом городке

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «20» 05 2016 г.

протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «26» 05 2016 г.

№ 284

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом городке

Чита 2016

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Студенческого городка с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВВЕДЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «__» _____ 2016 г. №

3 ПРИНЯТО Ученым советом (протокол № __ от __ 2016 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о студенческом городке, утв. приказом директора Института от _____ 2010 г. № _____.

5 ИЗДАНИЕ _____ 2016 г.

(месяц)

Общее количество страниц – _____.

Положение о Студенческом городке

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	5
3	Структура функций подразделения	6
4	Контроль за деятельностью	7
5	Управление подразделением	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения	8
8	Порядок заселения	9
9	Порядок и правила проживания и выселения из общежития	12
10	Правила нахождения в общежитии лиц, прибывших с гостевым визитом	14
11	Оплата за проживание	14
12	Права и обязанности. проживающих в общежитии	15
13	Общественный орган управления	18
14	Документация планирования и отчетности	20
15	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	21
16	Ответственность	21
17	Оценка качества деятельности подразделения	21
18	Порядок внесения изменений в Положение	22
19	Лист регистрации изменений	24
20	Приложение А Структура функций подразделения	25
21	Приложение Б Должностные инструкции	27
22	Приложение В Правила внутреннего распорядка	58

1 Общие положения

1.1 Студенческий городок является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности студенческий городок руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Студенческий городок подчиняется непосредственно заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.4 Студенческий городок возглавляет руководитель Студенческого городка, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура Студенческого городка и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура студенческого городка включает следующие подразделения:

- общежитие №1, расположенное по адресу: г. Чита, ул. Советская,19;

Положение о Студенческом городке

-общежитие №2 корпус 1, расположенное по адресу: г. Чита, ул. Советская,19;

-общежитие №2 корпус 2, расположенное по адресу: г. Чита, ул. Карла-Маркса, 36;

1.7 Сотрудники Студенческого городка обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Студенческий городок осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи Студенческого городка

2.1 Централизация системы управления деятельностью общежитий Института путем создания единого жилищного комплекса.

2.2 Предоставление жилого помещения на период обучения студентам очного обучения, на период экзаменационных сессий студентам заочного обучения, на период обучения слушателям ФППиДО.

2.3 Повышение качества предоставляемых жилищных и иных сопутствующих услуг.

2.4 Повышение культуры обслуживания и эффективности труда сотрудников общежитий.

2.5 Проведение воспитательной работы со студентами во внеаудиторное время. В том числе путем повышения уровня культуры и развития навыков к труду.

2.6 Осуществление контроля за исполнением проживающими в общежитиях Правил внутреннего распорядка и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Студенческого городка.

2.7 Создание условий для организации, развития и функционирования студенческого самоуправления в виде Совета общежития.

3 Структура функций Студенческого городка

3.1 Для выполнения поставленных задач структура функционального управления (СФУ) Студенческого городка включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трехлетний период.

СФУ Студенческого городка, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание Студенческого городка определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет руководитель Студенческого городка.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится руководителем Студенческого городка.

3.5 Сотрудники Студенческого городка назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с руководителем Студенческого городка.

4 Контроль за деятельностью Студенческого городка

4.1 Контроль выполнения основных задач и функций Студенческого городка осуществляется непосредственно заместителем директора по ФХД.

4.2 Текущий контроль за деятельностью Студенческого городка осуществляется руководителем Студенческого городка.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство Студенческим городком осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Руководитель Студенческого городка заключает трудовой договор с руководством Института.

Руководитель Студенческого городка освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Руководитель Студенческого городка участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Студенческого городка. Он координирует всю деятельность Студенческого городка. Руководитель Студенческого городка непосредственно подчиняется заместителю директора по ФХД.

Положение о Студенческом городке

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Студенческого городка, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения руководителем Студенческого городка.

5.4 Руководитель Студенческого городка вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников Студенческого городка

6.1 Обязанности, права и ответственность сотрудников Студенческого городка, а также перечень должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении Б.

6.2 Рабочее время и время отдыха сотрудников общежития устанавливается согласно Правил внутреннего трудового распорядка Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

6.3 К компетенции Студенческого городка относятся следующие виды деятельности:

- своевременное заселение в общежитие граждан, имеющих соответствующее разрешение на заселение;
- своевременное обеспечение проживающих мягким инвентарем, мебелью, посудой;
- рассмотрение жалоб и предложений от проживающих в общежитии и принятие соответствующих мер;
- организация совместной работы с студенческим Советом общежития, направленной на соблюдение прав проживающих и выполнение

последними Правил внутреннего распорядка, других внутренних нормативных актов, касающихся проживающих в общежитии;

- анализ потребности общежития в предметах материально-технического оснащения;
- составление по установленным формам заявок на предметы материального и технического снабжения для нужд общежития и предоставление данных заявок в планово-экономический и эксплуатационно - технический отделы Института;
- приобретение, получение, хранение и выдача канцелярских принадлежностей, необходимых расходных и хозяйственных материалов обслуживающему персоналу, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- контроль за уборкой помещений общественного пользования общежитий;
- обеспечение содержания в надлежащем состоянии мест общественного и индивидуального пользования;
- проведение работ по озеленению и благоустройству территорий, прилегающих к общежитиям;
- контроль состояния освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным норм.

7 Порядок заселения в студенческое общежитие

7.1 Жилые помещения в общежитии предоставляются обучающимся в порядке, установленном локальными нормативными актами Института. В первоочередном порядке жилые помещения предоставляются:

Положение о Студенческом городке

- студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;
- студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи;
- студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

Приоритетным правом на получение места в общежитии или продление срока проживания в нем обладают студенты, имеющие достижения в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой,

Положение о Студенческом городке

общественной и спортивной деятельности. В случае дефицита мест в общежитии студенты могут претендовать на получение места на следующий учебный год на конкурсной основе на основании рейтинговой системы.

7.2. Заселение в общежитие производит руководитель Студенческого городка на основании ордера на заселение.

Ордер на заселение студентов оформляется соответствующим факультетом за подписью декана факультета на основании личного заявления студента и рекомендации Жилищной комиссии.

7.3. Комнату для заселения определяет руководитель Студенческого городка.

7.4 С каждым обучающимся, проживающим в жилом помещении общежития, заключается договор найма жилого помещения в общежитии в порядке, установленном жилищным законодательством. Регистрационный учет проживающих осуществляется в порядке, установленном федеральной миграционной службой, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При наличии обучающихся, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, не допускается использование таких жилых помещений для целей, не связанных с проживанием в них обучающихся.

7.5. Порядок, сроки заселения студентов и квоты:

- Основное заселение студентов очной формы обучения в общежитие производится ежегодно с 27 августа по 25 сентября согласно квот, утвержденных приказом директора Института.

- Студент (2-5 курсов) обязан подать заявление на заселение в общежитие не позднее 20 мая текущего года в деканат своего факультета.

- Деканат составляет списки студентов, подавших заявления на заселение и передает их на рассмотрение в Жилищную комиссию, которая создается приказом директора института. Жилищная комиссия рассматривает заявления и передает протокол рассмотрения с рекомендациями к заселению либо с отказом в заселении в деканат не позднее 30 июня текущего года.

Положение о Студенческом городке

- Декан факультета в соответствии с утвержденной квотой и рекомендациями Жилищной комиссии формирует списки студентов на заселение и в срок не позднее 10 июля вывешивает эти списки на стенде деканата, второй экземпляр списков передается руководителю Студенческого городка.

- Студенты, указанные в списках на заселение, с 27 августа оформляют в деканате ордер на заселение.

- Утвержденные квоты действительны на весь учебный год и пересматриваются только на основании приказа директора Института. Подготовка приказа о квотах осуществляется в срок до 10 мая текущего учебного года на следующий учебный год деканами очных факультетов совместно с руководителем Студенческого городка.

- Заселение студентов очной формы обучения после 25 сентября в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

- Студенты 1-го курса при зачислении подают заявления в соответствующие деканаты о необходимости места в общежитии в момент предварительного зачисления. Приоритет в заселении имеют студенты, зачисляемые в Институт на бюджетной основе. Деканаты факультетов обязаны до 27 августа рассмотреть заявления и сформировать списки на заселение, исходя из количества мест, определенных квотой. Списки вывешиваются на стенде деканата и размещаются на сайте Института. Студенты, указанные в списках на заселение, в трехдневный срок со дня утверждения списков оформляют в деканате факультета ордер на заселение.

- Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить абитуриентов с процедурой заселения в общежитие Института.

7.6 Заселение студентов заочной формы обучения и слушателей ФППиДО в общежитие №2 корпус №1 и корпус №2, производит дежурный общежития №2, исходя из количества имеющихся мест, на основании оформленных в установленном порядке документов.

8 Порядок, правила проживания и выселения из общежития

8.1 Проживание в общежитии посторонних лиц не допускается.

8.2 Жилые комнаты студенческим семьям не предоставляются.

8.3 Количество проживающих в комнате определяется в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.4 Мягкий инвентарь, посуда выдаются лично жильцу под подпись в журнале регистрации мягкого инвентаря и в журнале-паспорте комнаты.

8.5 Пропуск в общежитие производится по установленному регламенту.

8.6 Входные двери общежития №1 закрываются с 23.00 час до 6.00 час. Опоздавших студентов, дежурный и охранник запускают в общежитие, при этом составляют рапорт и передают его руководителю Студенческого городка.

8.7 Распределение мест для проживания студентов производится руководителем Студенческого городка.

8.8 При отчислении из Института проживающие сдают комнату в трехдневный срок, сдав весь полученный инвентарь и погасив в случае ее наличия, задолженность по оплате.

8.9 При не соблюдении проживающим Правил внутреннего распорядка, в том числе связанных с нанесением материального ущерба, на нарушителя составляется рапорт (дежурными, вахтерами, охраной) и передается руководителю Студенческого городка, который составляет рапорт на имя директора Института о наложении дисциплинарного взыскания.

8.10 За нарушение Правил проживания, Правил внутреннего распорядка могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, выселение из общежития, отчисление из Института.

Положение о Студенческом городке

8.11 По окончании обучения комнаты сдаются в обязательном порядке, подписывается обходной лист. Комнаты сдаются в состоянии, пригодном для проживания других лиц. Лица, не сдавшие комнату или сдавшие комнату в не надлежащем виде, на следующий учебный год не заселяются.

8.12 При выселении из общежития проживающим необходимо получить у руководителя Студенческого городка, техника, паспортиста отметку в обходном листе.

9 Правила нахождения в общежитии лиц, прибывших с гостевым визитом

9.1 Посетители (гости) могут находиться в общежитие до 22 час.00 мин.

9.2 При входе в общежитие посетитель (гость) обязан указать фамилию проживающего в общежитии, к которому ему необходимо пройти.

9.3 Дежурный обязан вызывать указанного проживающего.

9.4 Посетитель (гость) обязан оставить дежурному документ, удостоверяющий личность, который ему возвращается при выходе из общежития.

9.5 Всю ответственность, в том числе и материальную, за посетителя несет проживающий.

10 Оплата за проживание

10.1 Студенты дневной формы обучения вносят плату за пользование жилым помещением (плату за наем) и плату за коммунальные услуги в соответствии с Типовыми нормами оборудования общежитий мебелью и инвентарем и Правилами определения размера платы за коммунальные

услуги на основании приказа директора Института с учетом мнения Совета общежития.

10.2 Оплата за проживание в общежитие сотрудниками Института производится ежемесячно согласно калькуляции затрат утвержденной приказом директора Института.

10.3 Стоимость проживания в общежитии может пересматриваться в зависимости от изменения тарифов на коммунальные услуги и других факторов, в соответствии с действующим законодательством.

10.4 Оплата производится до 10 числа следующего месяца.

10.5 Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Института, с представлением паспортисту-делопроизводителю квитанции для сверки.

10.6 Проживающие в общежитии №2. корпус №№1,2 оплачивают услуги за проживание в соответствии с утвержденной калькуляцией затрат в порядке предоплаты за весь предполагаемый срок проживания.

11 Права и обязанности, проживающих в общежитии

11.1 Проживающий в общежитии имеет право:

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения;
- переселяться с согласия или по предложению руководителя Студенческого городка в другое жилое помещение;
- избирать студенческий Совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через студенческий Совет в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы;

Положение о Студенческом городке

- требовать надлежащего качества предоставляемых общежитием услуг;

11.2 Проживающие в общежитии обязаны:

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы проживания в общежитии;
- соблюдать Положение о студенческом городке, Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности и Правила пожарной безопасности, Правила пользования электроприборами и иные нормативные и правовые акты, регулирующие деятельность Студенческого городка;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах, секциях, кухнях;
- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, коммунальные услуги и за все виды предоставляемых дополнительных услуг;
- возмещать причиненный имуществу общежития материальный ущерб, в соответствии с действующим законодательством;
- участвовать под руководством студенческого Совета общежития в работах по самообслуживанию, благоустройству и уборке внутренних помещений и закрепленных за общежитием территорий, регулярных генеральных уборок помещений общежития с соблюдением правил охраны труда;
- личные вещи (чемоданы, ящики, другие предметы), которые не требуются ежедневно, сдавать в камеру хранения;

Положение о Студенческом городке

- уходя из общежития закрывать окна в комнате, гасить свет, выключать электроприборы, выключать воду и сдавать ключи от комнаты на вахту;
- при входе в общежитие сдавать пропуск дежурному вахтеру;
- при выходе из общежития в обязательном порядке сдается ключ от комнаты и берется пропуск у дежурного вахтера;
- при выбытии из общежития, а также при временном выезде на срок свыше 3–х дней известить об этом руководителя Студенческого городка в письменном виде.
- заботиться о сохранности личных вещей (за вещи, не сданные в камеру хранения, администрация ответственности не несет.)
- при выезде на лето комнату сдать дежурной. Личные вещи вывезти или сдать в камеру хранения.
- допускать в жилое помещение общежития Студенческого городка сотрудников Студенческого городка, для выполнения ими своих должностных обязанностей, в том числе связанных с проверкой состояния жилых комнат, мест общественного пользования.
- пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации общежития.

11.3 Проживающим в общежитии запрещается:

- курить, употреблять в общежитии спиртные напитки, появляться в общежитии в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического опьянения, а также хранить, распространять, продавать наркотические вещества, спиртные напитки;
- хранить и применять кальяны и различные курительные смеси;
- самовольно переселяться из комнаты в комнату, переносить инвентарь из мест общего пользования и из одной комнаты в другую;

Положение о Студенческом городке

- портить мебель, стены комнат и коридора (закреплением на них картин, плакатов, объявлений, расписаний и т.п.);
- самовольно демонтировать, переставлять встроенную мебель, возводить перегородки, менять замки в жилых комнатах;
- переделывать электропроводку, пользоваться электроприборами самодельного производства и электроприборами повышенной мощности;
- оставлять посторонних на ночлег, играть в азартные игры;
- шуметь и мешать нормальному образу жизни, учебе, отдыху. С 22.00 до 07.00 часов пользование телевизорами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;
- содержать животных;
- препятствовать сотрудникам Студенческого городка в осуществлении рейдов по соблюдению санитарного режима, Правил техники безопасности, Правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка а также иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Студенческого городка.
- передавать пропуск и ключи от своей комнаты посторонним лицам.
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы
- хранить и носить оружие любого типа.
- Проявлять грубость, угрозы, насилие к проживающим и обслуживающему персоналу Студенческого городка.
- самовольно организовывать различные массовые мероприятия.

11.4 За нарушение Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности и иных нормативных актов к проживающим применяются меры общественного или дисциплинарного воздействия.

12 Общественный орган управления студенческим общежитием

12.1 Студенческий Совет общежития действует и регламентирует свою деятельность на основании утвержденного Положения.

12.2 Проживающими студентами в общежитии избирается орган самоуправления – студенческий Совет общежития.

12.3 В состав студенческого Совета общежития избираются лица из числа проживающих студентов Института.

12.4 Количественный состав студенческого Совета общежития и нормы представительства определяются Положением о студенческом Совете и утверждаются на общем собрании общежития. Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее трех четвертей проживающих в общежитии.

12.5 Избранными в состав студенческого Совета общежития считаются лица, набравшие простое большинство голосов.

12.6 Из числа членов избранного студенческого Совета общежития, на заседании студенческого Совета общежития избирается председатель и его заместители.

12.7 Функциональные обязанности членов студенческого Совета общежития определяются на заседании студенческого Совета общежития.

12.8 Студенческий Совет общежития координирует деятельность старост этажей. Организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает проживающих к выполнению работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, организации и проведению культурно-массовой работы, оформлению стендов с наглядной агитацией, принимает участие в воспитательной работе среди проживающих.

12.9 В каждой секции, на каждом этаже общежития избирается староста. Староста этажа следит за бережным отношением проживающих к имуществу и оборудованию, находящемуся в местах общего пользования. Следит за чистотой и порядком на этаже .

12.10 Старосты этажей секций в своей работе руководствуются решениями студенческого совета общежития, настоящим Положением и другими нормативными документами.

13 Документация планирования и отчетности

13.1 Делопроизводство Студенческого городка

Согласно принятым в Университете, Институте правилам Студенческий городок ведет делопроизводство. Студенческий городок имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Студенческого городка регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПОиД.

13.2 Стратегическое и оперативное планирование

13.2.1 Работа Студенческого городка осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – воспитательная, хозяйственная и др.

Заслушивание и обсуждение отчетов Студенческого городка о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Студенческого городка производится у заместителей директора Института по направлениям деятельности, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

14 Порядок реорганизации и ликвидации

14.1 Реорганизация и ликвидация Студенческого городка производится в соответствии с приказом ректора Университета.

14.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Студенческого городка производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института

15 Ответственность

15.1 Руководитель Студенческого городка несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Студенческий городок настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

15.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств руководитель Студенческого городка может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности. В случае не аттестации Студенческого городка комиссией Института, руководитель Студенческого городка освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

15.3 Степень ответственности должностных лиц и работников Студенческого городка устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

16 Оценка качества деятельности Студенческого городка

Оценка качества деятельности Студенческого городка осуществляется на основе данных:

Положение о Студенческом городке

- анализа соблюдения регламента деятельности Студенческого городка;
- выполнения обязанностей сотрудников Студенческого городка в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

17 Порядок внесения изменений в Положение

17.1 Изменения в текст Положения о Студенческом городке вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Студенческого городка;
- при изменении организационно-управленческой структуры Студенческого городка, Института или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Студенческого городка;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом, Институтom;
- в др. случаях.

17.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Студенческом городке проставляется в Лист регистрации изменений.

Положение о Студенческом городке

17.3 Отмена Положения о Студенческом городке осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Студенческого городка, внедрение нового типового положения о Студенческом городке взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

**Первый заместитель директора
по учебной и воспитательной работе**

**Н. В. Раевский**

**Начальник отдела управления
персоналом**

**О. В. Фролова**

**Заместитель директора по
Финансово - хозяйственной деятельности**

**А. А. Еременко**

И.о. начальника ОПОиД

М.В. Анохина**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель Студенческого городка

**Т. И. Солодухина**



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.515300.03.5.017 -2016

25

Положение о Студенческом городке

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение А



Рис. 1 - Структура функций студенческого городка

Приложение Б

Должностные инструкции сотрудников подразделения

Должностная инструкция руководителя Студенческого городка

I Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Руководитель Студенческого городка (далее по тексту - СтГ) относится к категории руководителей.

3. На должность руководителя СтГ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

4. Руководитель СтГ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Руководитель СтГ подчиняется непосредственно заместителю директора по ФХД.

6. На время отсутствия руководителя СтГ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Руководитель СтГ должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы государственных и других органов, касающиеся жилищно-коммунального

хозяйства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; Правила проживания в общежитии; основы организации труда; законодательство о труде; Устав Университета; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Положение о Студенческом городке, приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института и иные нормативные правовые акты Университета и Института.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками организации и управления персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

8. Руководитель СтГ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Студенческом городке, настоящей должностной инструкцией.

II Должностные обязанности

Руководитель СтГ:

1. Руководит работой своих заместителей, заведующих общежитиями, входящих в состав СтГ, либо при отсутствии штатного заведующего общежитием непосредственно руководит работой обслуживающего персонала общежитий СтГ.

2. Взаимодействует с заместителем директора Института по учебно-воспитательной работе, деканами факультетов, начальником отдела воспитательной работы с целью координации вопросов заселения, организации культурно-массовой работы в общежитиях, организации внеучебной работы.

3. Организует (при отсутствии штатного заведующего общежитием) вселение студентов, прибывших в общежитие №1 СтГ, следит за своевременностью и правильностью регистрации по месту пребывания и снятию с регистрационного учета граждан.

4. При отсутствии штатного заведующего отмечает выбывающим из общежития СтГ обходные листы.

5. Обеспечивает проведение воспитательной работы.

6. Содействует в организации органов общественного самоуправления общежитий (Студенческих советов общежитий) и последующее взаимодействие с ними с целью совместной работы, направленной на улучшение условий проживания студентов, организации воспитательной работы, поддержанию чистоты и порядка в общежитии, выполнения проживающими Правил проживания в общежитии и других требований, установленных приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института.

7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

8. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

9. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

10. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

11. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам,

докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III Права

Руководитель СтГ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.
2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института.
3. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
4. Сообщать своему непосредственному руководителю, администрации Института обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности деканата и вносить предложения по их устранению.
5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Институте.

IV Ответственность

Руководитель СтГ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция паспортиста

I Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Паспортист Студенческого городка относится к категории служащих.

3. На должность паспортиста назначается лицо, имеющие начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность паспортиста и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Паспортист подчиняется непосредственно руководителю Студенческого городка.

6. На время отсутствия паспортиста (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Паспортист должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство РФ, Устав Университета, Положение об Институте, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов регистрация граждан по месту пребывания и снятию граждан с регистрационного

учета; Положение о Студенческом городке, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; основами делопроизводства паспортно-визовой службы.

8. В своей деятельности паспортист руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, Положением о Студенческом городке, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Паспортист должен:

1. Проверять предъявляемые для регистрации документы и паспорта.
2. Регистрировать и снимать с регистрационного учета граждан проживающих в общежитии, согласно установленному действующим законодательством РФ порядку.
3. Подготавливать справки установленной формы по требованию проживающих в общежитии лиц и осуществлять их выдачу.
4. Осуществлять работу с паспортно-визовой службой и иными государственными учреждениями по вопросам организации паспортного режима Студенческого городка.
5. Принимать и регистрировать поступившую корреспонденцию в регистрационном журнале или при помощи компьютерной обработки в соответствии с резолюциями администрации Института или его подразделений, передает документы на исполнение.
6. Осуществлять своевременное ознакомление с документами проживающих в общежитии.
7. Систематизировать и хранить документы текущего архива, подготавливать и сдавать в архив Института отработанную документацию.

8. Принимать и регистрировать квитанции об оплате за проживание в общежитии, вести учет своевременности и полноты оплаты за проживание, ежемесячно представлять отчет для администрации Института о состоянии оплаты за проживание в общежитии.
9. Осуществлять учет и регистрацию ордеров на заселение в общежитие.
10. Своевременно заключать договоры найма жилого помещения в общежитии, вести их учет и регистрацию.
11. Своевременно оповещать директора Института, своего непосредственного руководителя или начальника ОУП о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
12. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжении ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
13. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
14. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Паспортист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его трудовой деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Паспортист является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За сохранность вверенных ему документов и материальных ценностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция дежурного общежития №1

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Дежурный общежития № 1 относится к категории технических исполнителей.

3. На должность дежурного общежития № 1 назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности дежурного общежития не менее 1 года.

4. Дежурный общежития № 1 подчиняется непосредственно руководителю Студенческого городка

5. Назначение на должность дежурного общежития № 1 и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6. На время отсутствия дежурного общежития № 1 (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Дежурный общежития № 1 должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство РФ; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся работы общежития; порядок проведения регистрации, учета и составления установленной документации; основы организации труда; Правила внутреннего трудового

распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Студенческом городке

7.2. ВЛАДЕТЬ: правилами пожарной безопасности и правилами техники безопасности; основами делопроизводства.

8. В своей деятельности дежурный общежития № 1 руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, Положением о Студенческом городке; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Дежурный общежития № 1:

1. Осуществляет контроль за проживающими в общежитии студентами дневной формы обучения.

2. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества общежития. При обнаружении случаев порчи или кражи имущества обязан вызвать старосту секции, охрану, составить акт и доложить о происшедшем руководителю студенческого городка.

3. Следит за соблюдением проживающими в общежитии противопожарных, санитарных правил и норм, а также Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Контролирует соблюдение охранных мероприятий.

5. О всех нарушениях сообщает руководителю Студенческого городка в виде рапорта, подписанного дежурной, охраной и представителем Студенческого Совета.

6. В случае возникновения угрозы безопасности проживающих или объектов общежития (незаконное проникновение на территорию, кражи, причинение материального ущерба, нарушение общественного порядка или

другой внештатной ситуации) обязан принимать меры согласно действующим приказам и инструкциям

7. Ведет специальные журналы, где фиксирует: проживающих в общежитии, нарушителей, заболевших; заявки для ремонта сантехники и электрооборудования; прием и сдачу дежурств.

8. При пожарах, техногенных катастрофах, террористических актов и других чрезвычайных ситуаций, неполадок водопроводной или канализационной системы, энергоснабжения и пр. вызывает представителей соответствующих служб. Принимает меры по эвакуации проживающих и ликвидации последствий.

9. Осуществляет помощь при проведении культурно-массовых и других мероприятий, а также осуществляет помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности общежития.

10. Ведет контроль за выполнением графика дежурств проживающими в общежитии №1

11. Отвечает за своевременное принятие мер при нарушении правил, прописанных в Положении об общежитии №1.

12. Обязан своевременно принять дежурство в соответствии с графиком дежурств, в 9.00 доложить руководителю студенческого городка о приеме дежурства.

13. Должен совершать обход по помещениям общежития с 9.30-17.00 – каждые 2 часа, с 17.00 до 8.30 – каждый час.

13. Закрывает кухни в 23.00, открывать в 6.00

14. Контролирует работу старост секций и подсекций с последующим докладом руководителю Студенческого городка.

15. Принимает ключи в 21.00 от вахтера под роспись в журнале сдачи-приема дежурств и в 08.00 передает их вахтеру, также под запись.

16. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом.

17. Выполняет разовые поручения своего непосредственного руководителя.

18. Обязан знать и выполнять инструкции по пожарно-охранной сигнализации, уметь пользоваться противопожарным инвентарем и оборудованием.

19. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об Институте; приказах и распоряжении ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

20. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

21. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя или начальника ОУП о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

22. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Дежурный общежития № 1 имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его трудовой деятельности.

4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

5. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Дежурный общежития № 1 несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4. За проникновение в общежитие посторонних лиц.

5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция дежурного по общежитию №2

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Дежурный по общежитию относится к категории технических исполнителей.

3. На должность дежурного по общежитию назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или средне (полное) общее образование и стаж работы в должности не менее 1 года.

4. Дежурный по общежитию подчиняется непосредственно руководителю Студенческого городка.

5. Назначение на должность дежурного по общежитию №2 и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6. На время отсутствия дежурного по общежитию (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Дежурный по общежитию должен:

7.1.ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство РФ; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся работы общежития; порядок проведения регистрации, учета и составления установленной документации; основы организации труда; Правила внутреннего трудового

распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Студенческом городке.

7.2 ВЛАДЕТЬ: правилами пожарной безопасности и правилами техники безопасности; основами делопроизводства.

8. В своей деятельности дежурный по общежитию руководствуется действующим законодательством РФ; Уставом Университета; Положением об Институте; приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, Положением о Студенческом городке; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Дежурный по общежитию:

1. Осуществляет прием заселяющихся в общежитие, их регистрацию, контролирует расчеты за проживание в общежитии.

2. Оформляет документацию при заселении в общежитие граждан, производит выписку и хранение относящихся к работе документов.

3. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества общежития.

4. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом.

5. Следит за соблюдением проживающими в общежитии противопожарных, санитарных правил и норм, а также Правил внутреннего распорядка.

6. О всех нарушениях сообщает руководителю Студенческого городка в виде рапорта, подписанного двумя дежурными.

6. Обязан знать и выполнять инструкции по пожарно-охранной сигнализации, уметь пользоваться противопожарным инвентарем и оборудованием

6. Принимает комнаты при выселении граждан, делает отметку о выбытии из общежития.

7. В случае пожара, техногенных катастроф, террористических актов и других чрезвычайных ситуаций, неполадок водопроводной или канализационной системы, энергоснабжения и пр. вызывает представителей соответствующих служб. Принимает меры по эвакуации проживающих и ликвидации последствий.

8. Осуществляет помощь при проведении культурно-массовых и других мероприятий в общежитии.

9. Выполняет разовые поручения своего непосредственного руководителя.

10. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя или начальника ОУП о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о Студенческом городке; приказах и распоряжении ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

12. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Дежурный по общежитию имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его трудовой деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Дежурный по общежитию несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
4. За проникновение посторонних лиц в общежитие.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция вахтера общежития

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 10.11.1992 N 31) (ред. от 24.11.2008).

2. Вахтер общежития относится к категории обслуживающего персонала.

3. На должность вахтера общежития назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность вахтера общежития и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Вахтер общежития подчиняется непосредственно руководителю Студенческого городка.

6. На время отсутствия вахтера общежития (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

7 Вахтер общежития должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ, действующее законодательство РФ, Устав Университета, Положение об Институте, Правила внутреннего трудового распорядка; положения и инструкции о пропускном режиме; Положение о Студенческом городке; номера телефонов представителей

администрации и дежурного по отделению милиции; порядок составления и ведения отчетности о деятельности Студенческого городка.

7.2. ВЛАДЕТЬ: правилами культуры общения.

8. Вахтер общежития в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета; Положением об Институте; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными локальными правовыми актами; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о Студенческом городке; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Вахтер общежития должен:

1. При заступлении на смену принять у дежурной по общежитию ключи, документацию, инвентарь по описи.

2. Производить прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

3. В течении смены делать запись в журнале «Прием дежурств» обо всех замечаниях. В конце смены сдать ключи, инвентарь по описи дежурной общежития..

4. Выдавать ключи от кабинетов, бытовых помещений лицам после регистрации в журнале «Выдача ключей».

5. Аккуратно и бережно вести журналы «Дежурно-вахтенная служба», «Выдача и прием ключей».

6. Не допускать посторонних лиц на вахту.

7. Содержать свое рабочее место в отличном санитарном состоянии.

8. Знать и выполнять инструкции по пожарно-охранной сигнализации, уметь пользоваться противопожарным инвентарем и оборудованием.

9. Следить за соблюдением правил пожарной безопасности.

10. Отвечать своевременно на телефонные звонки.

11. Не покидать рабочее место без предупреждения службы охраны.

12. Осуществляет пропуск работников, посетителей на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

13. Делать соответствующие записи в журнале «Учета посетителей»

13. Своевременно оповещать своего непосредственного руководителя, начальника ОУП о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

14. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

15. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

16. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

IV. Права

Вахтер общежития имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.



3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность

Вахтер общежития несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством РФ.

3. За проникновение посторонних лиц в общежитие.

4. За причинение материального ущерба в пределах, – определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция техника первой категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред.от 12.02.2014).

2. Техник Студенческого городка относится к категории технических исполнителей.

3. На должность техника Студенческого городка назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

4. Назначение на должность техника Студенческого городка и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению руководителя Студенческого городка.

5. Техник студенческого городка подчиняется непосредственно руководителю Студенческого городка.

6. На время отсутствия техника Студенческого городка (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Техник первой категории Студенческого городка должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся его деятельности; правила и нормы охраны труда, Правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,

Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Студенческом городке.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; коммуникациями и связи.

8. Техник Студенческого городка в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом Университета; Положением об Институте; приказами и распоряжениями ректората Университета, директора Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о Студенческом городке ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник Студенческого городка:

1. Следит за наличием и исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации, противопожарных средств, за поддержанием чистоты в помещениях общежития, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

2. Следит за выполнением требований пожарной безопасности по содержанию путей эвакуации, коридоров, холлов, подсобных помещений.

3. Отвечает за сохранность, исправное состояние огнетушителей, ведение технической документации, руководствуясь Правилами противопожарного режима в РФ.

4. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц.

5. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря, постельного белья, другого необходимого имущества и осуществляет соответствующий оперативный учет.

6. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

7. Принимает обязательное участие в работе инвентаризационной комиссии при составлении актов на списание пришедших в негодность различных материальных ценностей, находящихся на подотчете.

8. Производит постоянный контроль над правильным использованием и сохранностью материальных ценностей в студенческом городке.

9. Ведет учет наличия и контроль за сохранностью мебели по комнатам и служебным помещениям в студенческом городке.

10. Осуществляет осмотр зданий и подает сведения о состоянии зданий и потребность их в ремонте.

11. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

12. Осуществляет осмотр и составление дефектных актов и ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д.

13. Собирает бывшее в употреблении постельное белье и сдает его в стирку, сортирует мягкий и съемный инвентарь (портъеры, чехлы и т.п.)

14. Делает метки на мягком инвентаре при запуске его в эксплуатацию.

15. Производит мелкий ремонт и проглаживание мягкого инвентаря после стирки.

16. Выдает мебель, чистый мягкий инвентарь, постельное белье и прочие материальные ценности жильцам в общежитии.

17. Взаимодействует с начальником ЭТО в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

18. При отсутствии руководителя Студенческого городка организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования.

19. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты.

20. Совместно с отделами Института планирует проведение текущих и капитальных ремонтов общежитий.

21. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя или начальника ОУП о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института и Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

22. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об Институте; приказах и распоряжении ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

23. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

24. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник Студенческого городка имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися хозяйственного обеспечения Студенческого городка.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. В пределах своей компетенции сообщать своему руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник Студенческого городка является материально-ответственным лицом и несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Приложение В
Правила внутреннего распорядка
в общежитиях Студенческого городка ЗаБИЖТ ИрГУПС

1 Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка (далее – настоящие Правила) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в общежитиях Студенческого городка ЗаБИЖТ ИрГУПС.

1.3. Общежития Студенческого городка предназначены для временно проживания на период обучения или работы студентов Института, слушателей факультета повышения квалификации Института, сотрудников Института, исходя из наличия свободных мест.

1.4 Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наем.

2 Порядок предоставления помещений и заселение в студенческое общежитие

2.1 Заселение обучающихся производится на основании приказа директора Института на заселение (далее – приказ о заселении), их личных заявлений, ордера на вселение, договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор найма жилого помещения), согласно «Положения о Студенческом городке ЗаБИЖТ ИрГУПС».

Договор найма жилого помещения со студентом, нуждающимся в общежитии, заключается на основании приказа о заселении. Приказ директора Института на заселение студента, формируется деканатом, на основании личного заявления студента.

Договоры найма жилого помещения составляются в двух экземплярах, один экземпляр храниться у администрации общежития, второй передается паспортистке для оформления временной регистрации студента в миграционной службе.

2.2 Вселение в общежитие студентов очной формы обучения производится администрацией Студенческого городка (руководителем Студенческого городка) на основании приказа, ордера на заселение.

2.3 Вселение в общежитие студентов заочной формы обучения производится дежурной общежития по графику сессий при наличии свободных мест.

2.4 Вселение в общежитие слушателей факультета повышения квалификации производится дежурной общежития по графику занятий при наличии свободных мест.

2.5 Решение о предоставлении общежития сотрудникам Института рассматривается директором Института

2.6 При заселении в общежитие студенты должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением о Студенческом городке и пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой теле-, видео-, и радио аппаратуры, правилами техники безопасности, правилами санитарии и противопожарной защиты иными нормативными актами, регулирующими деятельность общежития Студенческого городка. Ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами. Инструктаж проводится администрацией студенческого общежития.

2.7 Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии устанавливается администрацией Института в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласовывается с профкомом студентов.

2.8 В случае расторжения договора найма жилого помещения, проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место (жилое помещение) в общежитии, сдав администрации Студенческого городка по обходному листу данное место, (жилое помещение) в чистом виде и полученные мебель и оборудование в исправном виде.

2.9 Студенты, находящиеся в академическом отпуске по состоянию здоровья, обязаны освободить занимаемые в общежитиях места. После восстановления в Институте, при предоставлении справки соответствующего медицинского учреждения, о прохождении ими стационарного или амбулаторного лечения, получают место в общежитии на общих основаниях.

3 Порядок прохода в общежитие

3.1 На право входа в общежитие проживающим выдаются пропуска установленного образца. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам.

За передачу пропуска студенты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

3.2 При проходе в общежитие:

- Лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- Работники Института предъявляют удостоверение;
- Лица, на проживающие в общежитии, при необходимости по разрешению на посещение, подписанным руководителем Студенческого городка, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий личность. Фиксируются в журнале «Учета посетителей» в общежитиях.

3.3 Вынос и внос крупногабаритных вещей происходит по разрешению администрации общежития и регистрируется вахтером или дежурным Студенческого городка в журнале «Учета вносимых и выносимых крупногабаритных вещей».

3.4 Ответственность за своевременный уход приглашенных гостей и соблюдение ими настоящих Правил несет приглашающий.

3.5 Посетители проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития.

3.6 Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие запрещен.

3.7 В целях соблюдения прав обучающихся, контроля доступа посторонних лиц на территорию студенческого общежития и роста числа противоправных действий в общежитиях, вход и выход из общежития проживающих в нем студентов с 23.00 до 6.00 час. производится по соглашению с администрацией.

4 Права проживающих в студенческом общежитии

4.1 Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

4.1.1 Проживать в закрепленной за ними жилой комнате при условии выполнения действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения об Институте, Положения о Студенческом городке, правил техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты, настоящих правил и иных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность общежитий студенческого городка.

4.1.2 Пользоваться помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

4.1.3 Обращаться к администрации общежития с требованием о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по вине студентов;

4.1.4 Участвовать в формировании студенческого совета общежития и быть избранным в его состав;

4.1.5 Участвовать через студенческий Совет общежития, профком студентов в решении вопросов по улучшению жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;

4.1.6 Пользоваться по разрешению администрации бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5 Обязанности проживающих в студенческом общежитии

5.1 Проживающие в Студенческом городке обязаны:

5.1.1 Выполнять условия заключенного с администрацией Института договора найма жилого помещения в студенческом общежитии.

5.1.2 В установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет.

5.1.3 Принимать посетителей не позднее 22.00 час.

5.1.4 Своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии и за все виды предоставляемых дополнительных услуг.

5.1.5 Во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно- бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями.

5.1.6 Строго соблюдать настоящие правила, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.

5.1.7 Строго соблюдать инструкции по пользованию электробытовыми приборами.

5.1.8 Бережно относиться к помещениям, оборудованию, мебели и инвентарю.

5.1.9 Экономно расходовать электроэнергию, воду.

5.1.10 Соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях, местах общего пользования и прилегающей к общежитию территории; проводить уборку в своих жилых комнатах и на кухнях ежедневно по установленному графику дежурств.

5.1.11 Возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения.

5.1.12 По требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии.

5.1.13 Обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

5.1.14 Систематически привлекаться к генеральным уборкам помещений студенческого общежития и закрепленной территории и другим видам работ с соблюдением правил охраны труда.

5.1.15 Заботиться о сохранности личных вещей (за вещи, не сданные в камеру хранения, администрация ответственности не несет).

5.1.16 Согласовывать с администрацией Студенческого городка использование в комнате личных холодильников, телевизоров, микроволновых печей, электрочайников повышенной мощности, электрообогревателей и других электробытовых приборов.

5.1.17 Посещать все виды учебных занятий. Студенты, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине могут быть выселены из общежития.

5.2 Проживающим в общежитии запрещается:

5.2.1 Самовольно переселяться из одной комнаты в другую.

5.2.3 Самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую.

5.2.4 Производить в занимаемом жилом помещении перепланировку и переоборудование.

5.2.5 Проводить переделку электропроводки и самовольное проведение ремонта электросети.

5.2.6 Выполнять в помещении работы или другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях. С 22.00 до 07.00 часов пользование телевизорами, и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих.

5.2.7 Наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.п..

5.2.8 Курить в помещении и на территории общежития.

5.2.9 Незаконно проводить посторонних лиц в общежитие, оставлять их на ночь. Предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития.

5.2.10 Появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, потреблять (распивать), хранить и проносить в общежитие спиртные напитки, в том числе слабоалкогольные напитки, осуществлять продажу алкогольных напитков и наркотических средств, хранить, применять кальяны и различные курительные смеси.

5.2.11 Устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделку замков или их замену без разрешения администрации студенческого общежития.

5.2.12 Использовать в жилом помещении источники открытого огня.

5.2.13 Содержать в общежитии домашних животных.

5.2.14 Хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

5.2.15 Категорически запрещается хранить наркотические, психотропные, взрывные и отравляющие средства.

5.2.16 Выбрасывать из окон мусор и различные предметы.

5.2.17 Проявлять грубость, угрозы, насилие к проживающим и обслуживающему персоналу.

5.2.18 Играть в азартные игры.

6 Права администрации студенческого общежития

6.1 Администрация студенческого общежития имеет право:

– Вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии.

– Совместно со студенческим Советом общежития вносить на рассмотрение директора Института, воспитательного отдела, деканатов предложения о поощрении актива общежития или применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка.

– Принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую.

7 Обязанности администрации образовательного учреждения

7.1 Администрация Института обязана:

– Обеспечить студентов местами в студенческом общежитии в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии.

– Производить вселение студентов в студенческое общежитие с учетом их материального положения, бальной системы.

- При вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании студентов информировать их о локальных нормативно- правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии.
- Содержать помещение студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.
- Заключать с проживающими договора найма жилого помещения и выполнять условия договора.
- Укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.
- Укомплектовывать штаты студенческих общежитий обслуживающим персоналом.
- Своевременно проводить капитальный и текущий ремонт общежитий Студенческого городка, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения.
- Обеспечивать предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.
- Временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей.
- Содействовать студенческому Совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшений условий труда, быта и отдыха проживающих.
- Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

- Обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.
- Обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории.
- Обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

8 Обязанности администрации Студенческого городка

8.1 Администрация Студенческого городка обязана:

- Обеспечивать предоставления документов для регистрации по месту пребывания.
- Содержать помещение общежития в соответствии с установленными санитарными нормами, содержать в надлежащем порядке закрепленную за общежитием территорию, зеленые насаждения.
- Укомплектовать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.
- Обеспечить проведение текущего ремонта общежития, оборудования.
- Оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежития.
- Предоставлять проживающим необходимые помещения для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений.
- В случае заболевания обучающихся переселять их в другое изолированное помещение по рекомендации лечащего врача.

- Обеспечить ежедневный обход всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению.
- Производить замену постельного белья не реже одного раза в 10 дней.
- Предоставлять проживающим в общежитии право пользоваться разрешенной бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами.
- Взаимодействовать со студенческим Советом общежития по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих.
- Принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.
- Обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения работ по уборке общежития и закрепленной за общежитием территории.
- Обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих в студенческом общежитии и персонала.

9 Общественные органы управления студенческим общежитием

9.1 В общежитии избирается орган самоуправления – студенческий Совет общежития, представляющий интересы проживающих. Студенческий Совет общежития координирует деятельность старост этажей, организует работу по самоуправлению общежития, привлекает проживающих студентов к выполнению общественно- полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за студентами, организует проведение культурно- массовой работы.

Студенческий Совет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами, Положением о Студенческом городке, Положением о студенческом Совете общежития.

9.2 В каждой секции, подсекции, на каждом этаже общежития избирается староста. Староста следит за бережным отношением проживающих к имуществу, содержанию комнат, секций, санитарный узлов, кухонь в чистоте и порядке.

Староста в своей работе руководствуется решениями студенческого Совета общежития, настоящими Правилами, Положением о Студенческом городке.

10 Ответственность за нарушение настоящих Правил

10.1 За нарушение настоящих Правил к проживающим, по предоставлению администрацией Студенческого городка, могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка Студенческого городка. Вопрос о применении дисциплинарного взыскания, в том числе и выселение из общежития, рассматривается административно-дисциплинарной комиссией.

10.2 За нарушение правил проживания, установленных положением о Студенческом городке и правилами внутреннего распорядка в общежитиях Студенческого городка, к проживающим могут быть применены меры общественного воздействия (сообщения родителям, заслушивание на заседании студенческого Совета, административной комиссии), либо дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Выселение из общежития;

– Отчисление из Института

10.3. Дисциплинарным наказаниям подвергаются студенты в случаях:

10.3.1 Получение неудовлетворительной оценки за санитарное состояние закрепленного помещения более одного раза (оценивается комиссией).

10.3.2 Использование жилого помещения не по назначению (хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением и т.д. и т.п.).

10.3.3 Курение в общежитии.

10.2.4 Разрушение или повреждение жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действие которых он отвечает, порча имущества общежития; и непринятие мер к его сохранности.

10.3.5 Отказ проживающих от регистрации по месту пребывания и постановки на воинский учет.

10.3.6 Систематическое нарушение проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении.

10.3.7 Невнесение проживающими платы в течении трех месяцев.

10.3.8 Отсутствие проживающих в общежитии без письменного предупреждения более одного месяца, если это не предусмотрено учебным планом.

10.3.9 Распитие спиртных напитков или появление в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

10.3.10 Хранение, распространение наркотических средств, хранение, применение кальянов и различных курительных смесей.

10.3.11 Хранение проживающими в общежитии взрывчатых, химически опасных веществ, холодного или огнестрельного оружия.

10.3.13 Хулиганские действия;

10.3.14 Нахождение в комнатах неизвестных посторонних лиц, не имеющих права находиться в них, в т.ч. пособничество к несанкционированному проникновению в комнаты.

10.3.15 Нанесение ущерба прилегающей территории общежития (спортплощадке, рядом стоящему жилому дому), в т.ч. выброс мусора в не отведенные места.

10.3.16 Иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3.17 Студенты, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине могут быть выселены из общежития.

10.4 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Института, распоряжением по деканату.

11 Порядок выселения проживающих из студенческого общежития

11.1. Выселение проживающих из общежития проводится на основании приказа директора Института в случаях:

- соответствующего решения, вынесенного административно-дисциплинарной комиссией;
- расторжение договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
- отчисление студента из Института до окончания срока обучения за академическую неуспеваемость;
- по личному заявлению проживающего в общежитии;
- отчисления студента из Института по окончании срока обучения;
- выселенный студент должен освободить жилое помещение в течении 3(трех) календарных дней от дня утверждения приказа о выселении.



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.515300.03.5.017-2016

67

Положение о студенческом городке