



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 «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общежитии ВО ЗабИЖТ ИрГУПС

Чита 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Общежития ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС 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 в действие 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 «21» февраля 2023 г. № 141

3. ПРИНЯТО Ученым советом (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения об общежитии ВО, утв. приказом директора Института от 27.06. 2017 г. № 339/1.

5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 33.

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



Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи подразделения	4
3.	Структура функций подразделения	5
4.	Контроль за деятельностью	6
5.	Управление подразделением	6
6.	Права и обязанности сотрудников подразделения	6
7.	Основания и порядок предоставления общежития	7
8.	Правила проживания и порядок выселения из общежития	9
9.	Стоимость проживания и порядок оплаты	10
10.	Общественный орган управления	11
11.	Документация планирования и отчетности	11
12.	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	12
13.	Ответственность	12
14.	Оценка качества деятельности подразделения	12
15.	Порядок внесения изменений в Положение	13
16.	Лист регистрации изменений	14
17.	Приложение А - Структура функций подразделения	15
18.	Приложение Б - Должностные инструкции	16
19.	Приложение В - Правила внутреннего распорядка	25
20.	Лист ознакомления	33

1. Общие положения

1.1. Общежитие ВО является структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2. В своей деятельности общежитие ВО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в 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. Общежитие ВО подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. Общежитие ВО возглавляет заведующий общежитием, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5. Структура Общежития ВО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Сотрудники Общежития ВО обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7. Общежитие ВО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института в рамках деятельности подразделения.

1.8. Общежития ВО ЗаБИЖТ расположены по следующим адресам:

- общежитие № 1 – 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Советская, 19;
- общежитие № 2 – 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Карла Маркса, 36.

2. Основные задачи Общежития ВО

2.1. Предоставление для временного проживания и размещения жилых помещений в общежитии следующим категориям граждан:

- иногородним обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения (далее – студенты очного обучения) - на период обучения в институте;

Положение об общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС

- иногородним обучающимся по образовательным программам высшего образования по заочной форме обучения (далее – студенты заочного обучения) - на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации;

- слушателям курсов Факультета дополнительного образования и профессиональной переподготовки ЗаБИЖТ ИрГУПС (ФДОиПП) – на период обучения (прохождения курсов);

- сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях с ЗаБИЖТ ИрГУПС, не имеющим иного жилья в собственности и нуждающимся в предоставлении жилья – на период работы в ЗаБИЖТ;

Жилые помещения в общежитии предоставляются сотрудникам института только при условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии всех перечисленных выше категорий обучающихся.

2.2 Повышение качества предоставляемых жилищных и иных сопутствующих услуг.

2.3 Повышение культуры обслуживания и эффективности труда сотрудников общежития.

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

2.5. Осуществление контроля за исполнением проживающими в общежитии Правил внутреннего распорядка и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Общежития ВО.

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

3 Структура функций Общежития ВО.

3.1. Для выполнения поставленных задач структура функционального управления (СФУ) Общежития ВО 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 Общежития, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание Общежития ВО определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, представление работников на увольнение осуществляет заведующий общежитием.

3.4. Распределение обязанностей между работниками производится заведующим общежитием.

3.5 Сотрудники общежития назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с заведующим общежитием.

4. Контроль за деятельностью Общежития ВО

4.1 Контроль выполнения основных задач и функций общежития осуществляется непосредственно заместителем директора по воспитательной работе и молодежной политике.

4.2 Непосредственный контроль за деятельностью общежития осуществляется заведующим общежитием.

5. Управление общежитием

5.1 Руководство Общежитием ВО осуществляет заведующий общежитием, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором. Заведующий общежитием заключает трудовой договор с Институтом.

Заведующий общежитием освобождается от своей должности приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2 Заведующий общежитием участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Общежития ВО. Заведующий общежитием непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и молодежной политике.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Общежития ВО, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения заведующим общежития.

5.4 Заведующий общежитием вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6. Права и обязанности сотрудников Общежития ВО

6.1 Обязанности, права и ответственность сотрудников Общежития ВО, а также перечень должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении Б к настоящему Положению.

6.2 Рабочее время и время отдыха сотрудников общежития устанавливается согласно Правил внутреннего трудового распорядка Забайкальского института железнодорожного транспорта.

6.3 К компетенции сотрудников Общежития ВО относятся следующие виды деятельности:

- своевременное заселение в общежитие граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (обучающихся, сотрудников института);
- оформление документов на заселение в общежитие обучающихся, сотрудников (приказов о заселении; договоров найма специализированных жилых помещений); принятие заявлений о предоставлении жилого помещения в общежитии от обучающихся, сотрудников института; регистрацию проживающих в книге учета;
- своевременное обеспечение проживающих мягким инвентарем, мебелью, посудой;

Положение об общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС

- рассмотрение жалоб и предложений от проживающих в общежитии и принятие соответствующих мер;
- организация совместной работы со студенческим Советом общежития, направленной на соблюдение прав проживающих и выполнение последними Правил внутреннего распорядка общежития, других внутренних нормативных актов, касающихся проживания 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;
- контроль за своевременностью оплаты за проживание от обучающихся, сотрудников института;
- 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. Основания и порядок предоставления общежития

7.1. Жилые помещения в общежитии предоставляются иногородним обучающимся очного обучения; заочного обучения; слушателям курсов ФДОиПП ЗаБИЖТ; сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях с институтом, на период обучения или работы в соответствии с главами 9,10 Жилищного кодекса РФ.

7.1.1. В первоочередном порядке жилые помещения предоставляются:

- студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- студентам, относящимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детям-инвалидам, инвалидами I и II групп, инвалидами 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. Помещения для указанных категорий обучающихся предоставляется независимо от территории их фактического проживания.

7.2. Заселение в студенческое общежитие производит заведующий общежитием на основании заявления о предоставлении жилого помещения обучающегося, сотрудника института, нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

7.3. Жилые помещения в общежитии предоставляются при наличии свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде института, по личному заявлению обучающихся, нуждающихся в предоставлении жилья. После подачи обучающимся заявления о предоставлении жилого помещения, заведующий общежитием оформляет приказ о заселении и направляет его для подписания директору института. После подписания приказа заведующий общежитием оформляет договор найма специализированного жилого помещения по форме, разработанной в институте на основе Типового договора найма специализированных жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42, и регистрирует проживающего в книге учета.

7.4. Жилые помещения предоставляются сотрудникам института при наличии свободных жилых помещений, по личному заявлению сотрудника при наличии документов, подтверждающих необходимость предоставления специализированного жилого помещения и отсутствие иного жилья в собственности у сотрудника. Сотрудники института прикладывают к заявлению документы, подтверждающие отсутствие иного жилья в собственности. Заявление сотрудника с документами направляется для согласования в соответствующие подразделения института - начальнику подразделения, в котором сотрудник осуществляет трудовую деятельность; управление инфраструктуры; отдел правового обеспечения. В случае отказа в согласовании заявления о предоставлении жилого помещения, сотрудник, отказывающийся в согласовании, должен указать причины и основания такого отказа.

7.4.2. После согласования заявления соответствующими подразделениями, на заявлении сотрудника проставляется резолюция директора института о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения. В случае согласия администрации института на предоставление жилого помещения, с сотрудником заключается договор найма специализированного жилого помещения, разработанный в институте на основе Типового договора найма специализированных жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42.

7.5. Комнату для заселения определяет заведующий общежитием исходя из наличия свободных комнат в общежитии.

7.6. С каждым обучающимся, сотрудником института, проживающим в жилом помещении общежития, заключается договор найма специализированного жилого помещения в общежитии в порядке, установленном жилищным законодательством РФ по типовой форме договора найма специализированного жилого помещения, утвержденной Правительством РФ. Регистрационный учет проживающих осуществляется в порядке, установленном

федеральной миграционной службой, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Основное заселение студентов очной формы обучения в общежитие производится ежегодно с 27 августа по 25 сентября. Заселение студентов заочной формы обучения, слушателей ФДОиПП производится на период прохождения промежуточной или итоговой аттестации, прохождения курсов повышения квалификации или переподготовки.

8. Правила проживания и порядок 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 закрываются с 23.00 час до 6.00 час. Опоздавших студентов, дежурный и охранник запускают в общежитие, при этом составляет рапорт и передает его заведующему общежитием.

8.7. При отчислении из института студенты очного обучения освобождают комнату в трехдневный срок с момента издания приказа об отчислении и сдают ее технику общежития или заведующему общежитием со всем полученным инвентарем. Студенты обязаны до выезда из общежития уплатить задолженность за проживание в случае ее наличия.

8.7.1. При завершении экзаменационной сессии у студентов заочного обучения и завершении курсов ФДОиПП, студенты заочного обучения, слушатели ФДОиПП освобождают комнату и сдают ее технику общежития или заведующему общежитием не позднее дня, следующего за днем окончания экзаменационной сессии, курсов ФДОиПП.

8.7.2. При расторжении трудового договора с сотрудником института, сотрудник института освобождает жилое помещение в трехдневный срок после расторжения трудового договора и передает комнату технику общежития или заведующему общежитием по акту приема-передачи. При расторжении трудового договора договор найма специализированного жилого помещения с сотрудником расторгается.

При возникновении оснований для отказа в дальнейшем предоставлении специализированного жилого помещения сотруднику (наличие у сотрудника иного жилья в собственности), администрация института вправе решить вопрос об отказе в дальнейшем предоставлении сотруднику специализированного жилого помещения.

8.8. При несоблюдении проживающими Правил внутреннего распорядка, в том числе, связанными с нанесением материального ущерба, на нарушителя составляется рапорт (дежурными, вахтерами, охраной общежития) и передается заведующему общежитием, который составляет рапорт на имя директора института о наложении дисциплинарного взыскания.

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

8.10. По окончании учебного года студенты очного обучения в обязательном порядке сдают комнаты и подписывают обходной лист. Комнаты сдаются в состоянии, пригодном для проживания других лиц.

8.11. При выселении из общежития проживающим необходимо получить у заведующего общежитием, техника, паспортиста отметку в обходном листе.

9. Стоимость проживания и порядок оплаты

9.1. Обучающиеся, сотрудники института, которым предоставлены жилые помещения в общежитиях ВО, обязаны вносить плату за пользование жилым помещением (плату за наем) и плату за коммунальные услуги, размер которой устанавливается приказами директора института в зависимости от качества, благоустройства, месторасположения и планировки жилых помещений в общежитии. Приказы о размере платы за проживание доводятся до сведения проживающих путем расположения их на информационном стенде в фойе общежития.

9.2. Оплата за проживание в общежитии сотрудниками института и обучающимися очной формы обучения производится ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в размере, утвержденном приказом директора института в соответствии с установленными региональными тарифами на оплату коммунальных услуг и действующим законодательством.

9.3. Обучающиеся по заочной форме обучения и слушатели курсов ФДОиПП оплачивают проживание в общежитии в порядке предоплаты за весь предполагаемый срок проживания, в размере, утвержденном приказом директора института, не позднее одного календарного дня, следующего за днем фактического заселения в общежитие.

9.4. Стоимость проживания в общежитии может пересматриваться в зависимости от изменения тарифов на коммунальные услуги и других факторов, влияющих на формирование размера платы, в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.5. Оплата проживания производится только в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет ЗаБИЖТ ИрГУПС, посредством онлайн-банка или терминала для оплаты, установленного в общежитии. В наименовании платежа указывается, что оплата производится за проживание в общежитии и адрес общежития. Квитанции об оплате предоставляются паспортисту общежития или заведующему общежитием для сверки расчетов и выявления задолженности.

9.6. Плата за проживание в студенческом общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп до окончания ими обучения и отчисления из института.

9.7. Институт вправе оказывать проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги, перечень, объем и качество предоставления

которых установлены договором на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии, заключаемым институтом с проживающим. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в студенческом общежитии определяется также договором на оказание дополнительных услуг проживающим.

10. Общественный орган управления студенческим общежитием

10.1. Для более эффективного осуществления функциональной деятельности в общежитии ВО может быть создан общественный орган управления в форме Студенческого Совета общежития.

10.2. В случае создания, Студенческий Совет общежития действует и регламентирует свою деятельность на основании Положения.

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

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

10.5. 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.

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

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

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

10.9. 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.

10.10. 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 .

10.11. Старосты этажей секций в своей работе руководствуются решениями студенческого совета общежития, настоящим Положением.

11. Документация планирования и отчетности

11.1 Делопроизводство Общежития ВО.

Согласно принятым в Университете, Институте правилам Общежитие ВО ведет делопроизводство. Общежитие ВО имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Общежитие ВО регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с сектором делопроизводства отдела правового обеспечения.

11.2 Стратегическое и оперативное планирование

11.2.1 Работа Общежития ВО 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 Общежития ВО о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Общежития ВО производится у заместителей директора Института по направлениям деятельности, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

12. Порядок реорганизации и ликвидации

12.1. Реорганизация и ликвидация Общежития ВО производится в соответствии с приказом ректора Университета.

12.2. Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Общежития ВО производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

13. Ответственность

13.1. Заведующий общежитием несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Общежитие ВО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

13.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий общежитием может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

13.3 Степень ответственности должностных лиц и работников Общежития ВО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

14. Оценка качества деятельности Общежития ВО

Оценка качества деятельности Общежития ВО осуществляется на основе данных:

- анализа соблюдения регламента деятельности Общежития ВО;

Положение об общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС

- выполнения обязанностей сотрудников Общежития ВО 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).

15. Порядок внесения изменений в Положение

15.1 Изменения в редакцию текста настоящего Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Общежития ВО;
- при изменении организационно-управленческой структуры Общежития ВО, Института или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Общежития ВО;
- 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, Институтом;
- в др. случаях.

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

15.3. Отмена (прекращение действия) настоящего Положения осуществляется приказом директора института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Общежития ВО, внедрение нового типового положения об Общежитии ВО взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВРиМП

О.А.Калмыкова

Начальник УРИ

А.В. Кухтин

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий общежитием

Т. И. Солодухина

Приложение А

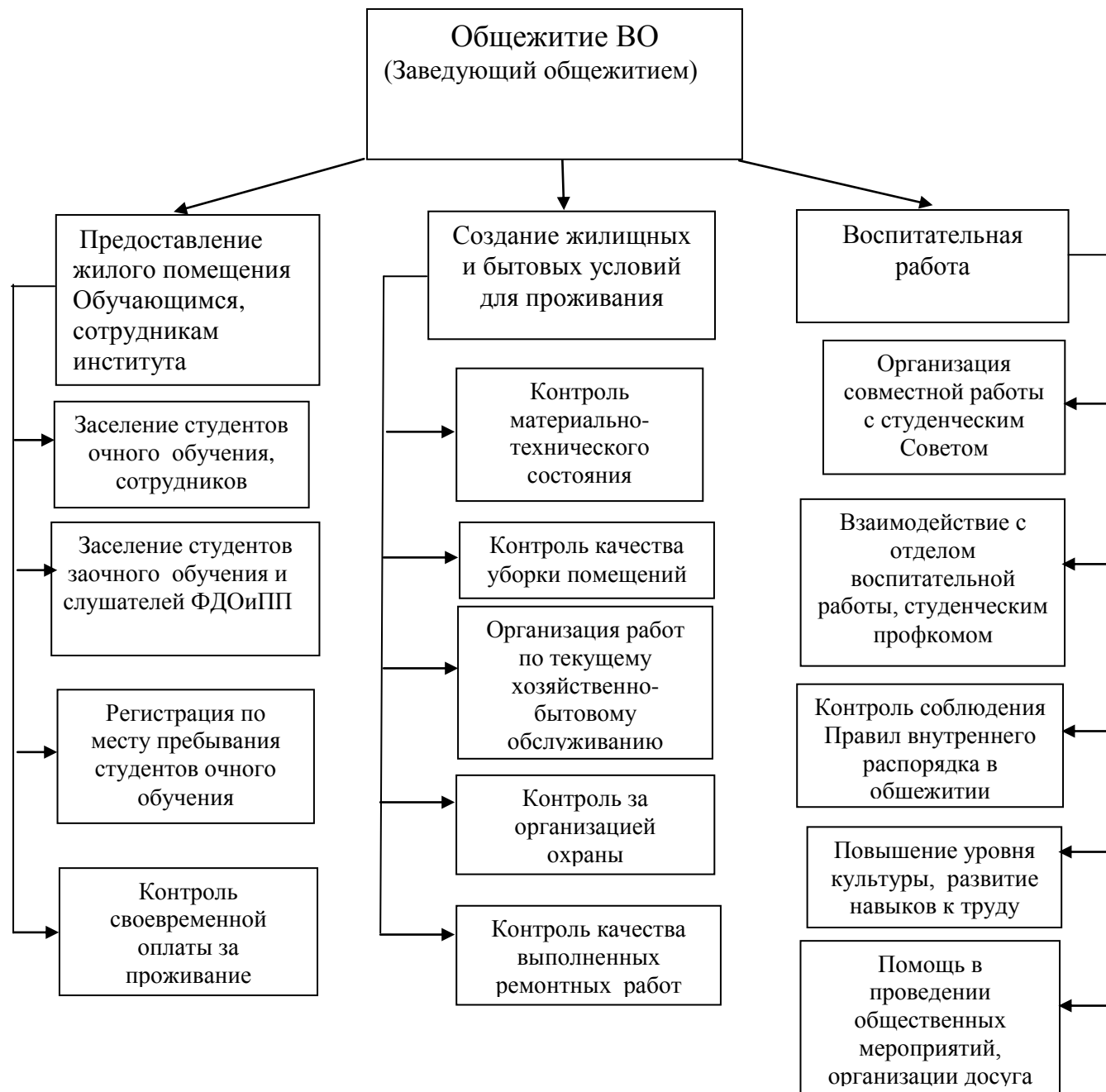


Рис. 1 - Структура функций Общежития ВО

Приложение Б

Должностные инструкции сотрудников подразделения

Должностная инструкция заведующего общежитием.

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, с изменениями и дополнениями).

2. Заведующий общежитием относится к категории руководителей.

3. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

5. Заведующий общежитием подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и молодежной политике.

6. На время отсутствия заведующего общежитием (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. Заведующий общежитием 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 об Общежитии ВО, 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. Заведующий общежитием 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 об Общежитии ВО, настоящей должностной инструкцией.

I Должностные обязанности

Заведующий общежитием:

1. Руководит работой обслуживающего персонала общежития.
2. Взаимодействует с заместителем директора Института по воспитательной работе и молодежной политике, деканами факультетов, начальником отдела воспитательной работы с целью координации вопросов заселения, организации культурно-массовой работы в общежитиях, организации внеучебной работы.
3. Организует вселение студентов, прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации по месту пребывания и снятию с регистрационного учета граждан.
Организует вселение сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с ЗаБИЖТ ИрГУПС.
- 3.1. Принимает заявления о предоставлении жилого помещения от обучающихся, сотрудников института; оформляет приказы о заселении обучающихся и типовые договоры найма специализированного жилого помещения с обучающимися, сотрудниками института.
- 3.2. Контролирует соблюдение обучающимися, сотрудниками правил внутреннего распорядка общежития, своевременного внесения платы за проживание в общежитии.
4. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы.
5. Обеспечивает проведение воспитательной работы.
6. Содействует в организации и взаимодействии органа общественного самоуправления общежития (студенческого Совета общежития (при его наличии)) 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. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требования к обработке и защите персональных данных.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
9. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
10. 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.

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

12. 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

Заведующий общежитием 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, источниками информации в порядке, установленном в Институте.

IV Ответственность

Заведующий общежитием 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.

4. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

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) (с изменениями и дополнениями).

2. Паспортист общежития относится к категории служащих.

3. На должность паспортиста назначается лицо, имеющее 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 Заведующему общежитием.

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 регистрации граждан по месту пребывания и снятию граждан с регистрационного учета; Положение об Общежитии ВО, 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 об Общежитии ВО, 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 общежития.

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 заявлений и договоров найма в общежитие.
10. Своевременно заключать договоры найма специализированного жилого помещения в общежитии, вести их учет и регистрацию.
11. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
12. Своевременно оповещать директора Института, своего непосредственного руководителя или начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
13. 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.
14. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
15. 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.
6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:
 - использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
 - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
 - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
 - сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

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) (с изменениями и дополнениями).

2. Техник первой категории (далее техник) общежития относится к категории технических исполнителей.

3. На должность техника общежития 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 общежития и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заведующего общежитием.

5. Техник общежития подчиняется непосредственно заведующему общежитием

6. На время отсутствия техника общежития (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 общежития 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 об Общежитии ВО.

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

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

II. Должностные обязанности

Техник общежития:

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 (портьеры, 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 Заведующего общежитием 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 ОК 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 ОК, 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 общежития имеет право:

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

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 общежития 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 общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС

1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего распорядка в общежитии ВО являются обязательными для всех проживающих в общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС.

1.3. Общежитие ВО предназначены для временного проживания и размещения на период обучения студентов института очной и заочной форм обучения, слушателей курсов ФДОиПП ЗаБИЖТ, сотрудников института, состоящих с институтом в трудовых отношениях, на период работы в институте.

1.4. Жилые помещения в общежитии предоставляются при наличии свободных комнат (мест).

1.5 Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем сторонним организациям или лицам.

1.6. Размещение в общежитии производится с соблюдением установленных санитарных норм и правил из расчета не менее 6 кв. м жилой площади на одного проживающего в соответствии с п.1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок предоставления помещений и заселение в студенческое общежитие

2.1 Заселение обучающихся, сотрудников института производится на основании их личных заявлений, приказа о заселении, договора найма специализированного жилого помещения в общежитии (далее – договор найма), в соответствии с разделом 7 Положения «Об Общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС».

Договор найма специализированного жилого помещения с обучающимся, нуждающимся в жилом помещении, заключается на основании приказа о заселении. Договор найма специализированного жилого помещения сотрудником института, нуждающимся в жилом помещении, заключается после согласования заявления сотрудника соответствующими подразделениями и резолюции директора института о предоставлении жилого помещения в пользование. Договор найма оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у заведующего общежитием, второй экземпляр передается нанимателю.

2.2. При заселении в общежитие обучающиеся, сотрудники института должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением об Общежитии ВО 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. Ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами. Инструктаж проводится администрацией студенческого общежития.

2.3. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии устанавливается приказами директора института в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленными региональными тарифами на коммунальные услуги.

2.4. Обучающиеся очной формы обучения, за исключением обучающихся, относящихся к льготным категориям, находящиеся в академическом отпуске, в том числе, по состоянию здоровья, обязаны освободить занимаемые в общежитиях места в течение трёх календарных дней с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска. После выхода из академического отпуска, при наличии свободных мест, обучающемуся, нуждающемуся в жилом помещении, может быть предоставлено жилое помещение (место) в пользование в порядке, предусмотренном Положением об общежитии ВО ЗаБИЖТ ИрГУПС.

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, не проживающие в общежитии, при необходимости, по разрешению на посещение, подписанному заведующим общежития, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий личность. Фиксируются в журнале «Учета посетителей» в общежитии.

3.3. Вынос и внос крупногабаритных вещей происходит по разрешению администрации общежития и регистрируется вахтером или дежурным общежития 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 общежитии могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития.

3.6. Лицам, выселенным 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 22.00 до 6.00 час. производится по соглашению с администрацией.

4. Права проживающих в общежитии ВО

4.1. Проживающие в 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 об Общежитии ВО, правил техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты, настоящих правил и иных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность общежития.

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 и сотрудников 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 общежитии ВО

5.1. Проживающие в общежитии обязаны:

5.1.1. Выполнять условия заключенного с администрацией Института договора найма специализированного жилого помещения в 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 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 общежития использование в комнате личных холодильников, телевизоров, микроволновых печей, электрочайников повышенной мощности, электрообогревателей и других электробытовых приборов.

5.2 Проживающим в общежитии запрещается:

5.2.1. Самовольно, без согласования с администрацией общежития, 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 (комнате) 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.

6. Права администрации 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:

- При наличии свободных мест (комнат) обеспечить обучающихся местами в общежитии в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии.
- Содержать общежития и прилегающую к нему территорию в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.
- Укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.
- Своевременно проводить капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения.
- Обеспечивать предоставление проживающим в 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 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 общежития

8.1. Администрация общежития обязана:

- При вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании информировать проживающих о локальных нормативно- правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии. Ознакомить проживающих с Правилами проживания в общежитии, и другими ЛНА, регулирующими порядок заселения и проживания в общежитии.
- Обеспечивать оформление документов для заселения в общежитие (договоров найма, приказов о заселении), принимать заявления о предоставлении жилого помещения от обучающихся, сотрудников института; оформлять документы для регистрации нанимателей 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 может избираться орган самоуправления – студенческий Совет общежития, представляющий интересы проживающих. Студенческий Совет общежития координирует деятельность старост этажей, организует работу по самоуправлению общежития, привлекает на добровольной основе 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 об Общежитии ВО, 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 об Общежитии ВО.

10. Ответственность за нарушение настоящих Правил

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

10.2. За нарушение правил проживания, установленных положением об Общежитии ВО и правилами внутреннего распорядка в общежитии 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. Использование жилого помещения не по назначению (хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением и т.д. и т.п.).

10.3.2. Курение в общежитии.

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

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

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

10.3.6. Невнесение проживающими платы в течение трех месяцев подряд.

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

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

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

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

10.3.11. Хулиганские действия;

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

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

10.3.14. Иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

10.4 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора института в соответствии с законодательством РФ, по представлению деканата и заведующего общежитием.

11. Порядок выселения проживающих из студенческого общежития

11.1. Выселение проживающих из общежития проводится в следующих 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;
- по личному заявлению проживающего в общежитии;
- отчисления студента из Института по окончании срока обучения;
- при завершении курсов или экзаменационной сессии у слушателей курсов ФДОиПП и студентов заочной формы обучения;
- при расторжении трудового договора (увольнении) сотрудника из ЗаБИЖТ ИрГУПС (вне зависимости от оснований увольнения). При возникновении оснований для отказа в дальнейшем предоставлении сотруднику служебного жилого помещения, в связи с наличием у сотрудника иного жилья.

