

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ



СибГУТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе «Студенческое общежитие» Управления административного и социального обеспечения

1. Общие положения

1. Отдел «Студенческое общежитие» Управления административного и социального обеспечения (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением института.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора УрТИСИ СибГУТИ.
3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления административного и социального обеспечения.
4. Подразделение возглавляет заведующий общежитием, назначаемый на должность приказом директора института по представлению начальника Управления административного и финансового обеспечения. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора УрТИСИ СибГУТИ по представлению заведующего общежитием.
5. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Уставом СибГУТИ.
- Положением УрТИСИ СибГУТИ.
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ.
- Настоящим положением, Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ.
- Локальными нормативными актами института.
- Действующим законодательством.
- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- Трудовым кодексом РФ, требованиями СанПин, требованиями СНиП, производственного контроля, Роспотребнадзора, Пожнадзора.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает ректор СибГУТИ по представлению директора УрТИСИ СибГУТИ, исходя из условий и особенностей деятельности института.

2. Подразделение студенческого общежития имеет в своем составе:

- заведующего общежитием
- заведующего хозяйством
- паспортиста
- дежурных по общежитию
- дежурную по этажу
- горничную
- уборщиков служебных помещений
- буфетчика
- лифтера

3. Должностные инструкции сотрудников студенческого общежития утверждаются директором УрТИСИ СибГУТИ, а распределение обязанностей между сотрудниками производится

заведующим общежитием, в соответствии утвержденными ежемесячными планами работ студенческого общежития.

3. Задачи

1. Обеспечение содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии студенческого общежития, прилегающей территории и контейнерной площадки.
2. Своевременная подготовка жилых помещений к зимнему, отопительному период и к учебному году и заселению.
3. Организация работы по воспитанию и формированию общей культуры студентов общежития, развитию способности к условиям проживания в студенческом общежитии, самообслуживанию и привитию навыков самостоятельной жизни.
4. Укрепление материально-технической базы подразделения, обеспечение сохранности и правильного использования материальных ценностей, хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание зданий студенческого общежития и прилегающей территории.
5. Выполнение требований пропускного режима в общежитии, Правил проживания в общежитии, порядка заселения, регистрации, предоставление сведений в военные комиссариаты по учету призывников и военнослужащих.
6. Создание условий для труда и отдыха сотрудников подразделения, обеспечение производственного контроля, безопасных условий жизнедеятельности, порядок прекращения проживания, сдача комнаты дежурному.

4. Функции

1. Содержание здания, помещений и жилых комнат общежития в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, ежедневная и качественная уборка помещений, прилегающей территории, удаление и вывоз из студенческого общежития бытовых отходов.
2. Организация работы по профилактическому осмотру жилищного фонда, его плановому и внеочередному текущему ремонту.
3. Своевременное выполнение необходимых мероприятий для подготовки жилых помещений к отопительному сезону.
4. Организация работы по поддержанию в надлежащем состоянии прилегающей к зданиям территории, контейнерной площадки.
5. Своевременное обеспечение мягким и жестким инвентарем проживающих в общежитии, сохранность и правильность его использования.
6. Проведение мероприятий по снижению эксплуатационных расходов, экономии расходования материальных ресурсов и сокращению затрат на содержание жилищного фонда.
7. Учет своевременности поступления коммунальных платежей за проживание в общежитии.
8. Соблюдение сроков заключения договоров найма жилых помещений в общежитии.
9. Своевременное заключение договоров по предоставлению услуг.
10. Выдача справок установленного образца студентам, проживающим в общежитии.
11. Постановка на регистрационный учет по месту пребывания, проживающих в общежитии студентов.
12. Ведение учета документов строгой отчетности.
13. Принятия мер для повышения ответственности за качественное выполнение требований пропускного режима общежития.
14. Принятие мер по созданию здоровых и безопасных условий труда и отдыха сотрудникам подразделения, безопасных условий жизнедеятельности.
15. Обеспечение условий нормального проживания студентов в общежитии, выявлении нарушителей дисциплины, проведении воспитательных мероприятий по улучшению быта, поддержания чистоты и порядка в общежитии, выполнение требований *Правил проживания в общежитии*, заключенных договоров.
16. Контроль за исправностью охранно-пожарной сигнализации и созданием условий обеспечивающих сохранность имущества.
17. Ведение установленного учета движения и сохранность полученных ТМЦ, проведение инвентаризации, не реже 1 раза в году.

18. Обеспечение и сохранности мебели, оборудования, оргтехники, мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря, полученных МТЦ, проведение ремонтных работ и принятие мер по восстановлению ~~принесенного~~ ущерба проживающими.

5. Права

I. Работники студенческого общежития имеют право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства УрТИСИ СибГУТИ, касающимися жилищного фонда учреждения.

2. Вносить предложения по выполнению необходимого ремонта и замены технических устройств, применяемых при эксплуатации зданий и помещений.

3. Участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с работой студенческого общежития.

4. Вносить предложения по улучшению и организации быта и досуга студентов.

5. Давать заявки отдельным специалистам и структурным подразделениям по вопросам, связанным с сантехническим обслуживанием, электрооборудованием и материально-техническим обеспечением.

6. Делать заявки на приобретение материальных ценностей для улучшения быта проживающим в общежитии.

II. Заведующий общежитием имеет право:

1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству УрТИСИ СибГУТИ о поощрении сотрудников подразделения, а также о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину или должностные обязанности.

2. Вносить предложения в отдел кадров учреждения о приеме на работу новых сотрудников подразделения.

3. Участвовать в распределении мест в студенческом общежитии.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел «Студенческое общежитие» взаимодействует:

1. *Со всеми структурными подразделениями по вопросам:*

Получения:

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание студенческого общежития;
- инвентаря для поддержания чистоты и порядка на территории и в помещениях студенческого общежития;
- заявок на приобретение нефинансовых активов.

Предоставления:

- планов проведения ремонта в помещениях студенческого общежития.
- дефектные ведомости для согласования.

2. *С управлением административного и социального обеспечения по вопросам:*

Получения:

- штатного расписания подразделения и баланса рабочего времени, выделенного фонда на премирование работников;
- указаний по выполнению хозяйственного обслуживания студенческого общежития и прилегающей территории.

Предоставления:

- предложений по изменению структуры и штатного расписания подразделения;
- технические задания по закупу;
- договоры на оказание и выполнение работ;
- планов работ;
- справки о выполнении планов работ.

3. *С отделом «Тепло-энерго цех» по вопросам*

Получения:

- заключения о проведении подготовки студенческого общежития к отопительному сезону;
- согласование на ремонт, замену сантехнического оборудования в зданиях студенческого общежития, обеспечение его нормальной работы.
- согласования на ремонт и замену электрооборудования, освещения в зданиях студенческого общежития;

Предоставления:

- заявок на ремонт и замену сантехнического оборудования с указанием мест их неисправного состояния.
- заявок с указанием мест замены, ремонта электрооборудования и освещения.

4. С группой «Безопасность, охрана труда, гражданская оборона и ЧС» по вопросам:

Получения:

- методической помощи в разработке Инструкций по охране труда, актов проверок выполнения требований по охране труда, мер пожарной безопасности, производственного контроля, приказов и распоряжений по ГО и ЧС;
- сведений о техническом состоянии охранной сигнализации и системы пожаротушения в студенческом общежитии;
- информации о нарушениях должностных обязанностей сотрудников охраны, контроль условий охраны труда на рабочем месте.

Предоставления:

- информации о нарушениях правил охраны труда в подразделении, требуемых положений и инструкций по охране труда, мер пожарной безопасности, производственного контроля, выполнения требований ГО и ЧС;
- заявок на приобретение приборов для ремонта систем пожаротушения и оповещения.

5. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

Получения:

- разъяснения по учету нефинансовых активов;
- справок о заработной плате работников (по запросу), расчетных листов.

Предоставления:

- отчетов о расходовании средств выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание студенческого общежития;
- актов на списание нефинансовых активов;
- акты оказанных услуг и выполненных работ;
- акты на выполнение работ по совмещению;
- накладные на получение товарно-материальных ценностей.
- акты экспертных заключений состояния МТЦ сторонних организаций.
- акты ликвидации МТЦ по утвержденным актам списания.

6. С группой «Кадровое обеспечение» по вопросам:

Получения:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- консультаций по трудовому законодательству;
- копий приказов о приеме, перемещении, увольнении работников;
- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков.

Предоставления:

- табеля учета рабочего времени и объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, больничных листов;
- заявок на отсутствующих в штате сотрудников подразделения;
- подлинников утвержденных должностных инструкций работников, Инструкций по охране труда, Инструкций о мерах по соблюдению правил пожарной безопасности, Положения об отделе, Программ первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте;
- справки о выполнении планов работ.

7. С факультетом «Инфокоммуникаций, информатики и управления»:

Получения:

- ордеров на вселение студентов в общежитие;
- распоряжений о проведенной воспитательной работы с нарушителями правил внутреннего распорядка.

Предоставления:

- рапортов и докладных записок о нарушении студентами правил внутреннего распорядка.

8. С факультетом непрерывного обучения:

Получения:

- ордеров на вселение студентов в общежитие с указанием периода проживания;

- Предоставления:
- рапортов и докладных записок о нарушении студентами правил внутреннего распорядка.

7. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением, несет заведующий общежитием.
2. На заведующего общежитием возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;
 - ответственность за выполнение обязанностей работниками подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Зав. общежитием

 Н.А.Гурова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
административного и социального обеспечения

Е.В.Ворошина

Ведущий специалист по кадрам

 О.В.Никитина