



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

УрТИСИ СибГУТИ

Б.А. Минина

« 20 » 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *N 122* Об отделе «Студенческое общежитие»

1. Общие положения

1. Отдел «Студенческое общежитие» (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением института.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора УрТИСИ СибГУТИ.

3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

4. Подразделение возглавляет заведующий общежитием, назначаемый на должность приказом директора института по представлению заместителю директора по общим вопросам. 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 УрТИСИ СибГУТИ, 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
- воспитателя
- дежурных по общежитию
- дежурную по этажу
- горничную
- уборщиков служебных помещений
- буфетчика

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 периоду 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 общежитий 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 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 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 заместителем директора по общим 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 закупке;
- 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;
- инструкций по охране труда;
- инструкций о мерах по соблюдению правил пожарной безопасности;
- программ первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте;
- 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 отделом кадров по вопросам:

Получения:

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

Предоставления:

- табеля учета рабочего времени и объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, больничных листов;
- заявок на вакантные должности подразделения;
- подлинников утвержденных должностных инструкций работников;
- справки о выполнении планов работ.

7. С деканатом 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 деканатом факультета 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:

Зам. директора по общим вопросам



В.Ю.Пермяков

Начальник отдела кадров



Р.А.Морозова