

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной
первичной
профсоюзной организации СФ УУНиТ



И.Р. Бадретдинов
20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ УУНиТ



И.А.Сыров

«22» _____ 20 22 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке

Номер документа _____
(в отдел кадров)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии», Положением о Стерлитамакском филиале УУНиТ (далее – Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности студгородка Филиала.

1.2. Основная цель организации студгородка заключается в комфортном проживании студентов Филиала путем обеспечения местами проживания в общежитиях согласно действующему законодательству при реализации целей, поставленных Филиалом.

1.3. Сведения о студгородке о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. Студгородок содержится за счет средств федерального бюджета, выделяемых Университету, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета.

1.5. Студгородок возглавляет заведующий студгородка имеющий высшее профессиональное образование и владеющий спецификой работы образовательного учреждения, который находится в административном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Заведующий Студгородка назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.6. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение заведующим студгородка, по согласованию с заместителем директора по административно – хозяйственной работе и утверждаются директором Филиала.

1.7. В целях обеспечения порядка на территории общежитий студенческого городка в соответствии с настоящим Положением разрабатывается Правила проживания и внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

II. Структура студгородка

2.1. Студгородок является самостоятельным структурным подразделением Филиала и курируется зам. директора по административно-хозяйственной работе. Студгородок формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Возложение на студгородок функций и задач, не относящихся к ее деятельности, не допускается.

2.3. Численность студгородка, его внутренняя структура определяется директором Филиала и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач студенческого городка.

2.4. Студгородок еженедельно отчитывается перед зам. директора по административно-хозяйственной работе Филиала.

2.5. Заведующий студенческим городком осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности студгородка. Заведующий студенческим городком несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на студгородок задач, реализацию плана работы студгородка по всем направлениям деятельности.

2.6. В студгородке предусмотрены должности заведующего студгородком, заведующего общежитием, кастелянши, специалиста.

2.7. Права и обязанности заведующего студгородком, заведующего общежитием, кастелянши, паспортиста определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом УУНиТ, настоящим Положением, условиями заключённых с ними трудовых договоров, должностными обязанностями.

III. Цели и задачи студгородка

3.1. Основной целью деятельности студгородка является осуществление заселения студентов, как первокурсников, так и старших курсов, а также создание комфортных условий проживания студентов. При заселении учитывается желание каждого студента, взаимоотношение с другими студентами, проживающими в данной комнате.

3.2. Также параллельно с заселением студентов осуществляются укомплектование жилых комнат необходимой мебелью, постельным бельем и другими принадлежностями, обеспечение социально-бытовых и санитарно-гигиенических условий проживания студентов, проведение собраний по разъяснению студентам правил внутреннего распорядка общежития.

3.3. Для достижения поставленной цели студгородку необходимо решение следующих задач:

- поддерживать работу студенческих советов;
- регулярно проводить собрания по разъяснению студентам правил внутреннего распорядка общежития;
- планомерно вести работу по соблюдению порядка в общежитии с оперативными группами студсовета;
- проведение вводных и последующих инструктажей по ТБ, ППБ, АЗ;
- обеспечение студентов социально-психологической поддержкой;
- организация лекций по здоровью сберегающего цикла, по безопасности дорожного движения, по борьбе с наркоманией, токсикоманией, табакокурением, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также посвящённые культурному и интеллектуальному развитию студентов;
- организация контрольно-пропускного режима со специализированным охранным предприятием;
- установление и обеспечение необходимого правопорядка на территории Студенческого городка;
- обеспечение бесперебойной работы функциональных комнат с целью максимальной занятости в них студентов;
- обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в общежитиях студенческого городка;

IV. Функции отдела

4.1. Функции студгородка:

- содержать помещения общежитий в соответствии с установленными санитарными нормами;
- разработка совместно с юридическим отделом бланков договоров найма специализированного жилого помещения, их актуализация в необходимых случаях;
- своевременная подача заявки на изготовление необходимых бланков документов;
- укомплектовывать общежития мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим Типовым нормам оборудования мебелью и другим инвентарем общежития;
- своевременно проводить ремонт общежитий, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить проживающих в общежитиях необходимыми коммунально-бытовыми услугами, помещениями для самостоятельных занятий; проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- содействовать студенческому совету общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами охраны труда;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежития и закрепленной территории;

4.2. В сфере организации пропускного режима:

- обеспечение бесперебойного функционирования технических средств контроля доступа (турникеты, видеонаблюдение и т.д.);
- контроль за выполнением лицами, ответственными за пропускной режим, должностных обязанностей;
- контроль за получением персональных электронных пропусков лицам, проживающим в Студгородке;

4.3. В сфере установления и обеспечения необходимого правопорядка на территории Студенческого городка;

- разработка Правил проживания и внутреннего распорядка общежития, обеспечение его исполнения проживающими;
- представление лиц, нарушающих Правила проживания и внутреннего распорядка общежития, к применению мер дисциплинарного взыскания.

4.4. Функции Студгородка персонализированы в должностных инструкциях сотрудников Студгородка.

V. Права студгородка

5.1. Студгородок и его сотрудники вправе:

- получать от зам. деканов по ВР и УР, кураторов необходимые сведения о студентах данного факультета, в целях контроля студентов, проживающих в общежитиях.

- поддерживать связь с родителями (родственниками, представителями интереса студентов, опекунами) при необходимости - приглашать их.

- привлекать при необходимости студентов Филиала для решения задач студгородка;

- обращаться с согласования с директором филиала, в органы внутренних дел по тем или иным правонарушениям со стороны студентов.

- вносить предложения в руководство филиала об улучшении социально-бытовых условий студентов, (ремонт, приобретение мебели, мягкого и твердого инвентаря согласно нормам СанПиНа).

- решать совместно со студсоветом вопросы заселения в общежития и выселения за нарушения правил проживания в общежитии.

- Администрация студгородка имеет право в отсутствие проживающих проверить комнаты, только совместно с представителем студенческой общественности для выявления технических неисправностей, санитарного состояния и соблюдения правил пожарной безопасности.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями

6.1. Материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности студгородка осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими подразделениями Филиала.

6.2. Студгородок по согласованию с руководством филиала может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

6.3. По вопросам, относящимся к его компетенции, студгородок сотрудничает, оказывает содействие всем подразделениям и факультетам Филиала.

VII. Ответственность студгородка

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет заведующий студгородком.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий и другие сотрудники студгородка несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов.

7.4. Обеспечение сохранности и надлежащего использования, находящихся в Студгородке печатей, штампов, бланков;

7.5. Ответственность сотрудников Студгородка конкретизируются в их должностных инструкциях.

7.6. Ответственность проживающих конкретизируется в правилах проживания и внутреннего распорядка Студгородка, договорах найма жилого помещения.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся приказом директора Филиала по представлению заведующего студгородком.

Положение разработано
Заведующим студгородка



И.М. Акбутин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХЧ



Э.В. Гизитдинов

Заместитель директора по МП и СО

А.А. Потапов

Начальник ОПиКО



И.Ф. Валеев

Главный юрист

А.М. Хусаинова




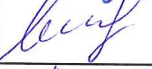


Председатель ОППО



И.Р. Бадретдинов

IX. Ознакомление работников подразделения с Положением

С Положением о студенческом городке ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессии)	Дата,	Подпись работника
1	2	3		4
1	Акбутин Илюср Мухамметович	Зав. студгородка	25.11.22	
2.	Рафикуллина Зувария Р. спец.матр		25.11.22	
3.	Максютова Гузалия	каст.матр	25.11.22	
4.	Шарипова Зелимира Азгульевна	зав. отд. № 1,2	25.11.22	
5.	Альвешаевы Гульсаян Тайгульевна	каст.матр отд. № 1,2	25.11.22	
6.	Заманова, Зульфаровна	спец.матр	16.10.23	
7.				