

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК

ПСП-19-2019

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором Студгородка Рахматуллиной Р.А. Рахматуллиной

2 УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» Сагитов С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»
от «18» 05 2019 года № 289/0

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию имущественного
комплекса и организационной работе Трусов С.В. Трусов

Проректор по социальной и
воспитательной работе Шаяхметов В.А. Шаяхметов

Начальник управления по общим и
правовым вопросам Сахаутдинова Л.Р. Сахаутдинова

Начальник ФЭУ Алимбекова С.Ф. Алимбекова

И.о.начальника отдела кадров Хайдарова Г.Р. Хайдарова

Председатель профкома студентов Курамшина Е.С. Курамшина

И.о. начальника юридического отдела Боровикова А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения Фаттахова Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Цель и задачи	6
4. Функции	7
5. Права	10
6. Ответственность	11
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	12

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о студенческом городке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им.М. Акмуллы» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет структуру, цели, задачи, функции студенческого городка (далее - Студгородок) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Студгородок является структурным подразделением Университета, представляющим собой объединение студенческих общежитий Университета. Студенческий городок создан приказом ректора Университета №167/о от «28» ноября 2008 г., реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Студгородок находится в оперативном подчинении проректора по развитию имущественного комплекса и организационной работе по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью Студгородка, и в оперативном подчинении проректора по социальной и воспитательной работе по вопросам, связанным с социальной и воспитательной работой.

1.4 В своей деятельности Студгородок руководствуется Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и нормативными актами Университета.

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

1.6 Студгородок возглавляется директором Студгородка, который подчиняется непосредственно по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью Студгородка проректору по развитию имущественного комплекса и организационной работе, и по вопросам, связанным с социальной и

воспитательной работой проректору по социальной и воспитательной работе. Директор Студгородка назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.7 На период временного отсутствия директора Студенческого городка (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение директором Студгородка и утверждаются ректором Университета.

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

2. Структура

2.1 Численность сотрудников студгородка, его внутренняя структура определяются ректором Университета по представлению директора Студгородка и утверждаются в штатном расписании Университета.

2.2 В структуру Студгородка без статуса самостоятельного структурного подразделения входят:

- Дирекция студгородка;
- Общежитие №1 - г.Уфа, ул.Свердлова, д.72;
- Общежитие №2 - г.Уфа, ул.Свердлова, д.51;
- Общежитие №3 - г.Уфа, ул.Свердлова, д.55;
- Общежитие №4 - г.Уфа, ул.Свердлова, д.53/1, Литер А;
- Общежитие №5 - г.Уфа, ул. Свердлова, д.53/1, Литер Б;
- Общежитие №6 - г.Уфа, ул.Аксакова, д.57;
- Общежитие №7- г. Уфа, ул. Миасская, д. 22;
- Сектор заселения и регистрационного учета;
- Паспортный стол.

2.3 Работники Студгородка назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Студгородка и согласованию с проректором по социальной и воспитательной работе в части работников, связанных с воспитательной работой, и согласованию с проректором по развитию имущественного комплекса и организационной работе в части работников, связанных с хозяйственной работой.

2.4 Права и обязанности сотрудников Студгородка определяются должностными инструкциями, разработанными директором Студгородка и утвержденными ректором Университета.

2.4 Графики работ сотрудников Студгородка утверждаются ректором Университета по представлению директора Студгородка.

3. Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности Студгородка является организация заселения в общежития Университета и выселения из общежитий, а также обеспечение необходимых условий проживания в Студгородке.

3.2 Для достижения поставленной цели Студгородок призван решить следующие основные задачи:

- организация процессов заселения и выселения с оформлением необходимой документации (ордера, договоры найма жилого помещения);
- обеспечение бесперебойного функционирования всех общежитий Студгородка в соответствии с их целевым назначением, в том числе обеспечение деятельности Студгородка необходимыми материально-техническими ресурсами, коммунальными услугами по договорам, заключенными Университетом с соответствующими организациями;
- организация контрольно-пропускного режима по контракту со специализированным охранным агентством;
- установление и обеспечение необходимого правопорядка на территории Студенческого городка;
- обеспечение бесперебойной работы функциональных комнат с целью

максимальной занятости в них студентов, сотрудников и членов их семьи;

- обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в общежитиях студенческого городка.

3.3 В каждом студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами, санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативами организуются комнаты для самостоятельных занятий: читальные залы, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, интернет-комнаты, спортивные залы, помещения для бытового обслуживания (прачечные, сушилки, гладильные в общежитиях №№ 1,2,3,7), душевые, умывальные комнаты.

3.4 Для защиты прав, законных интересов проживающих в общежитиях студенческого городка, а также для контроля правопорядка, соблюдения студентами правил проживания и внутреннего распорядка студентами избирается орган самоуправления - студенческий совет (студсовет). Студсовет организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, оказывает администрации содействие в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение культурно-массовой работы. Студсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением, положением о студенческом совете общежития.

4. Функции

4.1 Для решения основных целей и задач Студгородок выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере заселения и выселения студентов:

- разработка Положения о заселении в общежитие Университета, обеспечение его исполнения;

- разработка совместно с юридическим отделом бланков договоров

найма жилого помещения, его актуализация в необходимых случаях; своевременная подача заявки в издательско-полиграфический комплекс на изготовление необходимых бланков документов;

- организация процедур заселения и выселения в общежития Студгородка в соответствии с Положением о заселении,

- обеспечение работы жилищной комиссии, создаваемой ежегодно приказом ректора для обеспечения процедуры заселения;

- организация заключения договоров найма жилого помещения в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ и установленном в Университете, обеспечение исполнения и хранения договоров найма.

- обеспечение своевременного выселения проживающих в общежитии лиц в случаях, предусмотренных в Жилищном кодексе и договорах найма жилого помещения, своевременное уведомление руководства Университета о случаях отказа от выселения с целью принятия мер по выселению в судебном порядке;

- обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в общежитиях студенческого городка.

4.1.2 В сфере обеспечения бесперебойного функционирования общежитий Студгородка в соответствии с их целевым назначением:

- контроль за исполнением договоров, связанных с обеспечением общежитий коммунальными услугами, своевременная подача заявок на приобретение товаров, услуг и работ для нужд студенческого городка в ответственные структурные подразделения, обеспечение эффективного использования товаров, услуг и работ, приобретенных для нужд студенческого городка; своевременное информирование соответствующих служб Университета при обнаружении нарушений условий договоров.

- ведение постоянного мониторинга за целостностью конструкций здания, инженерных сетей; своевременная подача заявок на устранение обнаруженного дефекта в соответствующие службы Университета;

- обеспечение соответствия условий содержания зданий общежитий, условий проживания в комнатах строительным нормам, санитарным нормам и

требованиям, правилам пожарной безопасности:

- обеспечение устранения несоответствий силами сотрудников Студгородка в пределах их должностных инструкций;
- обеспечение сохранности материальных ценностей материально-ответственными лицами в соответствии с требованиями должностных инструкций и Положением о материальной ответственности работников Университета.

4.1.3 В сфере организации пропускного режима:

- разработка Положения об организации контрольно-пропускного режима в общежитиях студенческого городка Университета;
- обеспечение бесперебойного функционирования технических средств контроля доступа (турникеты, видеонаблюдение и т.д.);
- контроль за выполнением лицами, ответственными за пропускной режим, должностных обязанностей;
- организация процесса получения персональных электронных пропусков лицам, проживающим в Студгородке; обеспечение актуализации электронной базы данных лиц, получивших персональные электронные пропуска;

4.1.4 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.

4.2 Функции Студгородка персонализированы в должностных инструкциях сотрудников Студгородка.

5. Права

5.1 Для выполнения установленных функций сотрудникам Студгородка предоставляется права, которые конкретизируются в их должностных

инструкциях.

5.2 Студгородок имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Студгородок задач;

- контролировать соблюдение проживающими Правил проживания в общежитии Университета, проводить внеплановые проверки и доводить результаты этих проверок до руководства Университета для принятия соответствующих мер;

- осматривать все жилые помещения общежитий на предмет установления причины аварии, задымления, очага возгорания в отсутствие нанимателя жилого помещения с целью своевременного принятия мер по устранению аварии, задымления, возгорания;

- пресекать нарушения действующего законодательства и Правил проживания в общежитиях;

- от имени Университета вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Студгородка, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка в соответствии с настоящим Положением;

6. Ответственность

6.1 За выполнение функций, возложенных на Студгородок, отвечает

директор:

- за соблюдение работниками Студгородка и проживающими правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм, правил проживания;

- за рациональную расстановку работников Студгородка, распорядок рабочего времени, порядок предоставления отпусков работникам Студенческого городка;

- за достоверную информацию о результатах своей деятельности, в соответствии с установленными сроками в Университете;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, функций Студгородка, своих должностных обязанностей;

- подбор, расстановку и деятельность работников Студгородка;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Студгородком;

- соблюдение работниками Студгородка трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях санатория-профилактория, иных локальных правовых актов университета;

- обеспечении сохранности и надлежащего использования, находящихся в Студгородке печатей, штампов, бланков;

- соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам университета визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников Студгородка в пределах своих компетенции;

- предоставление недостоверной информации о деятельности управления, об организации и методическом обеспечении (учебного или воспитательного, в зависимости от направлений) процесса в университете.

6.2 Ответственность работников Студгородка устанавливается их должностными инструкциями:

- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за достоверность информации о результатах своей профессиональной деятельности;
- за сохранность имущества Студгородка - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, принятие мер по пресечению нарушений.

6.3 Ответственность сотрудников Студгородка конкретизируются в их должностных инструкциях.

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

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Студгородок осуществляет взаимодействие с иными структурами Университета в соответствии с требованиями документооборота Университета.

7.2 Взаимодействия Студгородка со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Входящая информация	Исходящая информация
Ректорат	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Студгородка	Отчеты, планы, представления на приобретения материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности

		Студгородка
УМУ	Приказы по обучающимся, информация по обучающимся, необходимая для осуществления деятельности Студгородка	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
ФЭУ	Информация о поступлении и расходовании средств касающихся деятельности Студгородка, информация, необходимая для осуществления деятельности Студгородка. Предложения по внесению изменений в штатное расписание Студгородка	Приказы по заселенным в общежития лицам. Согласованные проекты документов по расходованию денежных средств для благоустройства и содержания общежитий
Отдел кадров	Информация о сотрудниках, необходимая для осуществления деятельности по заселению/выселению в Студгородке, информацию о сотрудниках Студгородка. Учтенный экземпляр должностных инструкций сотрудников Студгородка	- Проекты приказов, должностных инструкций на согласование; - График отпусков для утверждения; - Представления на оплату сотрудников; - Представления на увольнение, трудоустройство, перевод на иную должность сотрудников.
ОМТС	Информация о приобретенных материальных средствах; документы на согласование приобретаемых материальных средств.	Согласованные представления на приобретения материальных средств
АХУ	Копии технических паспортов зданий, схем инженерных сетей общежитий, договоров на выполнение работ и услуг сторонними организациями в Студгородке, проекты технических заданий, договоров на выполнение услуг и работ в Студгородке сторонними организациями. Информация, необходимая для осуществления деятельности Студгородка	Согласованные технические задания к договорам и контрактам; Сведения, касающиеся деятельности студгородка.
Служба безопасности	Информация, необходимая для осуществления деятельности Студгородка	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Управление по воспитательной работе	Планы, методическая, организационная поддержка. Участие в мероприятиях	Планы, отчеты по социальной и воспитательной работе. Документы на согласование

	Студгородка.	мероприятий, приобретение призов.
Приемная комиссия	Копии приказов о зачислении, количество мест для приема обучающихся.	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Юридический отдел	- Учетный экземпляр Положения о студенческом городке, иных локальных нормативных актов ; - Заключения, письма, приказы и др. документы	- проекты положений, приказов, инструкций, справки, заключения и др. на согласование
Деканаты факультетов (директораты институтов), Колледж	Справки с места учебы, участие в мероприятиях Студгородка.	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Первичная профсоюзная организация студентов БГПУ им.М. Акмуллы	- Сведения по студентам, нуждающихся в общежитии; - Решения, принятые на собрании профсоюзного комитета; - Сведения о студентах, не прошедших летний трудовой семестр; - Участие и проведение мероприятий в студгородке	- Сведения, касающиеся деятельности Студгородка; - Сведения, касающиеся мероприятий Студгородка; - Содействие профкому студентов в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих