

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения………………………………………………………………………. | 3 |
| 2. | Организационная структура подразделения…………………………………………... | 3 |
| 3. | Управление подразделением…………………………………………………………… | 3 |
| 4.5. | Основные цели и задачи подразделения……………………………………………….Общие положения работы студенческого общежития……………………………….. | 44 |
| 6. | Функции и ответственность……………………………………………………………. | 9 |
| 7. | Права подразделения……………………………………………………………………. | 14 |
| 8. | Взаимоотношения (служебные связи) подразделения……………………………….. | 14 |
| 9. | Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию……………. | 15 |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Наименование подразделения:

- полное – студенческое общежитие Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;

- сокращенное – общежитие ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Южно-Якутская, 27/1, здание общежития ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2. Студенческое общежитие (далее общежитие) является самостоятельным структурным подразделением ТИ (ф) СВФУ.

* 1. В своей работе общежитие руководствуется:

- законодательством Российской Федерации (Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 24.10.07 №232-ФЗ);

- Уставом СВФУ;

- Положением о ТИ (ф) СВФУ;

- Иными локальными нормативно-методическими документами, регламентирующими воспитательную и внеучебную деятельность ТИ (ф) СВФУ (далее Институт).

1.4. Общежитие осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

**2. Организационная структура подразделения**

2.1. Штатное расписание общежития формируется согласно установленному порядку.

2.2. Общежитие создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим.

В общежитии предусматриваются следующие должности:

- заведующий студенческим общежитием (зав. общежитием) – 1 ед.;

- заведующий хозяйством -1 ед.;

2.3. Обязанности осуществляются в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

**3. Управление подразделением**

3.1. Студенческое общежитие подчиняется по вопросам хозяйственной деятельности общежития, соблюдения санитарных, пожарных и иных норм, организации быта студентов, поддержания в нем установленного порядка заместителю директора по административно-хозяйственной работе ТИ (ф) СВФУ; по вопросам воспитательной и социальной деятельности, соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка - заместителю директора по внеучебной работе. Непосредственно руководит работой- заведующий студенческим общежитием (зав. общежитием).

3.2. На время отсутствия зав. общежитием обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению зам. директора по внеучебной работе.

**4. Основные цели и задачи подразделения**

Основными целями и задачами являются:

4.1. Обеспечение студентов местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии.

### 4.2. Создание, содержание в надлежащем порядке и улучшение необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

4.3. Содействие развитию студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих.

#### 5. Общие положения работы студенческого общежития

5.1. Студенческое общежитие ТИ (ф) СВФУ предназначается для временного проживания и размещения:

 - на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;

 - на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;

 - абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний (при наличии свободных мест).

5.2. При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся, руководство Института, по согласованию со студенческой профсоюзной организацией (СПК), вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- стажеров, слушателей подготовительного отделения, курсов повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;

- студентов, постоянно проживающих на территории данного муниципального образования;

- других категорий обучающихся.

5.3. Иностранные граждане, принятые на обучение в ТИ (ф) СВФУ по межгосударственным договорам, договорам между Министерством образования и науки РФ и соответствующими органами управления образования указанных государств, размещаются в студенческом общежитии на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.

5.4. Студенческое общежитие содержится за счет средств соответствующих субсидий, выделяемых ТИ (ф) СВФУ учредителем, платы за проживание в студенческих общежитиях и из средств, поступающих от приносящих доход деятельности ТИ (ф) СВФУ.

5.5. Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, а также размещение других организаций и учреждений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением (п. 3.1, 3.2, 3.3) допускается на договорной основе (при наличии свободных мест).

5.6. В исключительных случаях администрация ТИ (ф) СВФУ по согласованию с зав. общежитием, заместителем директора по внеучебной работе (ВУР) и СПК вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии обучающихся других образовательных учреждений, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий.

5.7. При полном обеспечении всех нуждающихся студентов из числа обучающихся ТИ (ф) СВФУ местами в студенческом общежитии по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие здания, этажи, блоки могут, по решению администрации ТИ (Ф) СВФУ, по согласованию с зав. общежитием, СПК, переоборудоваться под общежития для работников СВФУ на условиях заключения с ними договора найма служебного помещения в студенческом общежитии.

5.8. Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним лицам, организациям, в наем, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в студенческом общежитии, предусмотренного пунктом 3 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.9.2004 № 188-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.9.2006 № 258-ФЗ.

5.9. В студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, досуга, интернет-комнаты, спортивные залы, помещения для бытового обслуживания (душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д.).

5.10. Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

5.11. Общее руководство работой в студенческом общежитии по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на администрацию общежития.

5.12. Студенческое общежитие организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

5.13. Не допускается нарушение прав сотрудников при реорганизации подразделения.

5.14. Порядок предоставления жилых помещений в общежитии:

5.14.1. Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных и пожарных норм на основании Положения.

5.14.2. В соответствии с санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее 6 кв.м. жилой площади на одного проживающего (п.1 ст.105 Жилищного кодекса РФ).

5.14.3. Распределение мест в студенческом общежитии и порядок заселения в студенческие общежития (в том числе утверждение списка обучающихся на вселение в студенческое общежитие) определяется заместителем директора по ВУР, по согласованию с зав. общежитием, СПК и объявляется приказом директора.

5.14.4. Проект приказа о заселении студентов вносит зав. общежитием, по согласованию с заместителем директора по ВУР, (первичной профсоюзной организации студентов) ППОС.

5.14.5. Организация регистрационного режима проживающих в студенческом общежитии обучающихся осуществляется зав. общежитием.

5.14.6. На основании приказа о заселении, проживающим выдаются ордера заведующей общежитием, в котором указывается номер комнаты.

5.14.7. Наймодатель, в лице директора заключает с нанимателем договор найма жилого помещения. Вселение обучающихся осуществляется после заключения договора найма жилого помещения.

5.14.8. Вселение студентов из числа обучающихся в студенческое общежитие должно производиться с учетом их социального и материального положения (в соответствии с решением коллегии Агентства и президиума ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.07.2007 №12/11 «О работе подведомственных высших учебных заведений по улучшению условий проживания студентов в общежитиях»).

5.14.9. Студенты, нуждающиеся в общежитии и имеющие льготы по социальному положению, обеспечиваются общежитием вне конкурса:

- студенты сироты и студенты, оставшиеся без попечения родителей;

- инвалиды детства, первой и второй группы, которым по заключению врачебно-трудовых экспертных комиссий не противопоказано обучение в ВУЗах;

- студенты, получившие или перенесшие лучевую болезнь, или другие заболевания, связанные с лучевой болезнью, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения вследствие катастрофы при предъявлении специального удостоверения, установленного образца;

- инвалиды и ветераны боевых действий, имеющие удостоверение единого образца, установленные для каждой категории ветеранов Правительством РФ;

- студенты в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя инвалида первой группы, если среднедушевой доход семьи, ниже величины прожиточного минимума;

- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие свидетельство о праве на льготы, установленное Правительством РФ;

- студенты из арктических улусов, в том числе представители малочисленных народов Севера;

- студенты из многодетных семей (трех и более детей, двух и более студентов в семье), если среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

- при нехватке мест конкурс проводится между студентами, имеющими одинаковые льготы по социальному положению, на основании среднедушевого дохода семьи.

5.14.10. Предоставляемая студентам жилая площадь в общежитии сохраняется за ними в течение всего срока обучения в Институте (на условиях бронирования).

5.14.11. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством РФ.

5.14.12. При регистрации студент предоставляет ордер о заселении в общежитие, справку с места учебы, паспорт, военный билет, студенческий билет.

5.14.13. Самовольное переселение проживающих из одной комнаты в другую запрещается.

5.14.14. Вселение семейных обучающихся осуществляется по совместному решению СПК и заведующей общежития. Преимуществом при вселении иногородних семейных студентов пользуются, если оба супруга – студенты ТИ (ф) СВФУ. В случае если один из супругов не является студентом ТИ (ф) СВФУ, договор найма жилого помещения с нанимателем и членами его семьи заключается по отдельности. Проживающие в студенческом общежитии семейные студенты, аспиранты, ординаторы руководствуются правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

5.14.15. При наличии свободных мест в общежитии допускается заселение студентов их других учебных заведений г. Нерюнгри на коммерческой основе.

5.15. Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии.

5.15.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения условий Правил внутреннего распорядка и договора найма жилого помещения (на условиях бронирования);

- пользоваться помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

- обращаться к администрации общежития с заявкой о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по их вине;

- участвовать в формировании студенческого совета общежития и быть избранными в его состав;

- участвовать самостоятельно или через студенческий совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;

- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.15.2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- выполнять условия заключенного с администрацией ТИ (ф) СВФУ договора найма жилого помещения;

- строго соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности;

- 2 раза в год проходить аттестацию жильцов согласно Положению от аттестации ТИ (ф) СВФУ;

- строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;

- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;

- принимать посетителей в отведенное администрацией общежития время;

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии, пользование постельными принадлежностями и за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;

- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;

- экономно расходовать электроэнергию и воду;

- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования: производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне - по установленному графику дежурств;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии;

 - обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля над соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

5.15.3. Проживающие в студенческом общежитии во внеучебное время на добровольной основе привлекаются студенческим советом общежития к работам по самообслуживанию:

- в генеральных уборках общежития и субботниках на территории студенческого общежития и Института;

- в целях недопущения ухудшения внешнего видакомнаты, отсека (туалет, душевая), балкона, кухни проводить собственными силами ежегодный косметический ремонт;

- в дежурстве по графику на вахте, мероприятиях общежития.

5.15.4. Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

- выполнять в помещении работы или совершать 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, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;

- во избежание несчастного случая сидеть и стоять на подоконниках;

- выбрасывать мусор из окон и хранить провизию на подоконниках;

- курить в помещениях общежития;

- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

- появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, употреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;

 - незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;

- продавать алкогольные напитки и наркотические средства;

- устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или заменять их без разрешения администрации студенческого общежития;

- наклеивать на стены объявления, расписания и т.д., кроме специально отведенных в этих целях мест;

- содержать в общежитии домашних животных;

- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением;

- использовать в жилом помещении источники открытого огня;

- пользоваться пиротехническими средствами (электрогирляндами, бенгальскими огнями, фейерверками), и легко воспламеняющимися веществами (спичками, зажигалками, газовыми баллончиками).

5.16. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается орган самоуправления - студенческий совет общежития, осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях).

1. **Функции и ответственность**

6.1. В соответствии с возложенными на него задачами общежитие осуществляет следующие функции:

6.1.1. Обеспечивает обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленным законодательством РФ, настоящим Положением и иными нормами проживания в общежитии.

6.1.2. Обеспечивает перспективное и текущее планирование, координацию, контроль, анализ и оценку эффективности внеучебной работы и АХР в общежитии.

6.1.2. Контролирует и проводит работу по исполнению приказов директора, решений Ученого совета, Административного совета, Совета по внеучебной работе.

6.1.3. Систематически ведет мониторинг по выявлению:

а) соблюдения Правил проживания в студенческом общежитии;

б) соблюдения санитарных, пожарных и иных норм организации быта,СаНПин;

в) уровня организации воспитательной деятельностью;

г) самоуправления студентов.

6.1.4. Разрабатывает программы, положения, предложения и рекомендации по совершенствованию системы внеучебной работы и административно-хозяйственной работы в общежитии.

6.2. Администрация обязана:

6.2.1. Обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленным законодательством РФ, настоящим Положением и иными нормами проживания в общежитии.

6.2.2. При вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о правилах внутреннего распорядка, пожарной безопасности, технике безопасности и иных локальных нормативных актах, касающихся вопросов проживания в общежитии ТИ (Ф) СВФУ.

6.2.3. Содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

6.2.4. Организовать контроль и сбор нормативных документов при заселении.

6.2.5. Предоставлять заявки на обеспечение студенческого общежития мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями.

6.2.6. Своевременно предоставлять заявки на проведение капитального и текущего ремонта студенческого общежития, инвентаря, оборудования.

6.2.7. Содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения.

6.2.8. Предоставить необходимые помещения для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий проживающим в студенческом общежитии.

6.2.9. Контролировать соблюдение проживающими договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии.

6.2.10. Временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы, на основании рекомендации врачей (при наличии свободных помещений).

6.2.11. Содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих.

6.2.12. Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

6.2.13. Обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

6.3.14. Обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

6.4.15. Обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

6.5.16. Своевременно оповещать начальника отдела по ВУР, заведующих кафедрами и другие организации (в соответствии с инструкцией) о происшествиях и инцидентах.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Зав. общежитием несет ответственность за выполнение возложенных на общежитие задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

**Таблица 1**

**Матрица ответственности общежитий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид деятельности, функция в рамках****вида деятельности** | **Заведующий общежитием** | **Воспитатель** | **Заведующий****АХР** | **Уборщицы** | **Дворник** | **Вахтер** |
| 1 | Содержание общежития в надлежащем санитарно-техническом состоянии: соблюдение санитарных, пожарных и иных норм. | И | И | РОУ | ИУ | ИУ | И |
| 2 | Содержание в надлежащем порядке закрепленную территорию (благоустройство, озеленение, уборка) | И | И | РУО | ИУ | ИУ | ИУ |
| 3 | Обеспечение техперсонала всем необходимым для поддержания чистоты и порядка в общежитии и на закрепленной территории | И | И | РИОУ | У | У | И |
| 4 | Осуществление противопожарных мероприятий и соблюдение техники безопасности | И | ИУ | РИОУ | ИУ | ИУ | ИУ |
| 5 | Содержание в исправном состоянии системы электро-, тепло-, водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации | И | И | РИОУ | И | И | И |
| 6 | Подготовка предложений при составлении планов капитального и текущего ремонта общежитий | ИУ | ИУ | РИОУ | И | ИУ | ИУ |
| 7 | Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделенных на хозяйственные нужды | И | И | РИОУ | И | И | И |
| 8 | Руководство и контроль работы техперсонала | РО |  | РО |  |  |  |
| 9 | Составление актов списания материально-технических ценностей | И | И | РОУ | И | И | И |
| 10 | Заселение, выселение студентов. Оформление прописки. Составление, ведение базы данных | РИОУ | УИО | И |  |  | УИО |
| 11 | Воспитательная деятельность в общежитии | РОИ | ОУ |  |  |  | ИУ |

**Примечание:** в таблице использованы следующие условные обозначения:

Р - руководит

О – несет основную ответственность

У - обязательно участвует

И – информирует.

**Таблица 2**

**Календарная матрица работ общежития**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды работ или форма документов | Ответствен-ность | Форма отчета | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
|  | Общий план работ на год | зав. общежитием, заведующий хозяйством | письменно |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План по хозяйственной работе | заведующий хозяйством | письменно |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План по воспитательной работе | воспитатель, нач. отдела по ВУР | письменно | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План по проведению мероприятий для устранения предписаний протоколов, служебных писем  | зав. общежитием,заведующий хозяйством | письменно | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
|  | План по обеспечению пожарной безопасности на объектах студгородка | заведующий хозяйством | письменно |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План проведения учебных тренировок при возникновении пожарной ситуации | заведующий хозяйством | письменно |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План обучения и проведения инструктажей | заведующий хозяйством | письменно |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | План по проведению мероприятий для устранения предписаний ОГПН, Роспотребнадзора РС (Я) | заведующий хозяйством | письменно | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
|  | Годовой отчет по воспитательной работе  | воспитатель | письменно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Годовой отчет УЭ по хозяйственной работе | заведующий хозяйством | письменно |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Права подразделения**

Для выполнения возложенных задач и функций общежитие имеет право:

7.1. Принимать необходимые решения (меры) и осуществлять действия, если они не отнесены к компетенции вышестоящих лиц (инстанций) и не противоречат Уставу СВФУ, Положению о ТИ (ф) СВФУ и законодательству РФ.

7.2. Создавать на своей базе ремонтные, производственные подразделения (бригады), музыкальные, спортивные и другие группы, команды, не имеющие юридического лица, из числа студентов, проживающих в общежитии ТИ (ф) СВФУ. Принимать участие во всех конкурсах, смотрах, выставках и соревнованиях.

7.3. Проводить с общественными организациями культурно-воспитательные, спортивно-массовые мероприятия согласно плану работы.

7.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению условий проживания в студенческом общежитии.

7.5. Совместно с СПК и студенческим советом общежития вносить предложения о поощрении или наложении взысканий на студентов, проживающих в студенческом общежитии.

7.6. Принимать решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую.

7.7. Вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу студенческого общежития.

**8. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения**

Таблица 3

Основные взаимосвязи общежития

с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Служебные отношения*** | ***Структурное подразделение*** | ***Стр. подразделение предоставляет:*** |
| 1. | Предоставление запрашиваемой информации о студентах Института | Учебно-методический отдел (УМО)Отдел по ВУР | В письменной форме |
| 2. | Проведение методической работы | Отдел по ВУР | Утверждение и согласование документов по методической работе |
| 3. | Использование библиотечных ресурсов в работе  | Библиотека | Предоставление запрашиваемой литературы |
| 4. | Решение вопросов по воспитательной работе со студентами | Отдел по ВУР | Планы, отчеты и другие виды запрашиваемой документации по воспитательной работе,Организация работы психолога,специалиста по социальной работе, воспитателя |
| 5. | Обеспечение условий труда, обеспечение безопасности на рабочем месте | Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО) | Оснащение кабинета отдела по ВУР офисной техникой, мебелью; прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, организация практик студентов |
| 6. | Обеспечение соблюдения норм пожарной, эпидемиологической и иной безопасности, СаНПин | Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО) | Предоставление спец. одежды и средств индивидуальной защиты, обеззараживающих средств, средств смывания; нормативных актов, подготовка и обучение сотрудников, проведение медицинских осмотров сотрудников |

При необходимости участия сотрудника общежития, привлечение специалистов осуществляется по согласованию с заведующим общежитием, зам. директора по ВУР.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и общежитием в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Института.

**9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

9.1. Настоящее Положение утверждается директором Института.

9.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

9.3. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заведующий общежитием и руководитель Института.

 Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| №п/п | ФИО, должность | Личнаяподпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроверки | Ф.И.О. и должность лица,выполнившегопериодическую проверку | Подпись лица,выполнившегопроверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |