

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИИ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол № 10 от 24.06.2021 г.
председатель ученого

совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

В.Н.Попов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ
ПП ВГУИТ 3.2.2000-2021**

РАЗРАБОТАНО рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ директор студенческого городка
П.М. Суханов

ВВОДИТСЯ взамен ПП ВГУИТ 3.2.2000-2015

СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2026 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ректора.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Студенческий городок (далее - студгородок) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – ВГУИТ, Университет).

Полное наименование – студенческий городок.

Сокращенное наименование – студгородок.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, проспект Революции, дом 19, административный корпус, ком. №223.

Студгородок непосредственно подчиняется начальнику управления имущественных отношений.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Студгородок в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3 Для обеспечения своей деятельности студгородок использует информационную, производственную, материально-техническую базу Университета

2 Основные задачи

2.1 Организация временного размещения и проживания:

- 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.

2.2 Организация соблюдения проживающими установленных правил проживания в общежитии.

2.3 Иные задачи, определенные локальными правовыми актами университета.

3 Функции

3.1 Организация регистрации проживающих в общежитиях по месту пребывания и снятие с регистрации по месту пребывания.

3.2 Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических, экологических условий проживания в жилых помещениях общежитий.

3.3 Оказание бытовых услуг проживающим в общежитиях в объеме, установленном законодательством РФ и локальными правовыми актами университета.

3.4 Организация охраны труда, пожарной безопасности и безопасности в сфере ГО и ЧС в общежитиях.

3.5 Организация доведения локальных правовых актов университета до проживающих в общежитиях;

3.6 Содержание зданий, помещений и закрепленных территорий в соответствии с санитарными нормами, нормами пожарной безопасности.

3.7 Предоставление проживающим необходимой мебели, оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами и контроль его сохранности.

4 Руководство

4.1 Непосредственное руководство студгородком осуществляет директор студгородка, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.2 Директор студгородка подчиняется начальнику управления имущественных отношений

4.3 Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий, организация быта проживающих, поддержание в общежитиях установленного порядка осуществляется заведующими общежитиями.

4.4 Директор студенческого городка разрабатывает и вносит необходимые изменения в соответствии с действующим законодательством РФ, Миссией университета в настоящее положение, правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях и другие локальные нормативные акты, отнесенные к его компетенции.

4.5 Заведующие общежитиями назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению директора студгородка.

Заведующие общежитиями непосредственно подчиняются директору студгородка.

4.6 В своей деятельности директор студгородка, заведующие общежитиями руководствуются: действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», приказами и распоряжениями ректора, постановлениями Ученого совета по вопросам проживания, быта и воспитательной работы среди студентов, настоящим положением, правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях, иными локальными актами университета.

5 Структура подразделения

5.1 Решением администрации университета общежития объединены в студенческий городок.

5.2 В состав студгородка входят:

- общежитие № 2 (ул. Кольцовская, д. 3);
- общежитие № 3 (Ленинский проспект, д. 16/2);
- общежитие № 4 (ул. Березовая Роща, д. 26);
- общежитие № 5 (ул. Хользунова, д. 44);
- общежитие № 6 (ул. Березовая Роща, д. 28).

5.3 Общая площадь студгородка - 23891,6 м², в т.ч. жилая - 14083,9 м², количество мест для проживания - 1421.

6 Права и обязанности работников

6.1 Заведующий общежитием обязан обеспечить:

6.1.1 непосредственное руководство работой младшего обслуживающего персонала общежития;

6.1.2 вселение в общежитие на основании паспорта, ордера с указанием номера комнаты, выданного деканатом, договора найма специализированного жилого помещения, квитанции об оплате за проживание и охрану, справки о состоянии здоровья;

6.1.3 предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно

санитарным правилам;

6.1.4 учёт замечаний по содержанию общежитий и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

6.1.5 информирование администрации университета, директора студенческого городка о положении дел в общежитии;

6.1.6 создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;

6.1.7 нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития;

6.1.8 чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

6.2 Директор студгородка:

6.2.1 разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников студенческого общежития (обслуживающего персонала), находящихся в его подчинении;

6.2.2 вносит предложение начальнику управления имущественных отношений по улучшению проживания в студенческом общежитии;

6.2.3 направляет и контролирует работу персонала по сохранности и содержанию жилищного фонда университета в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечивает бесперебойную работу оборудования и устройств в общежитиях, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил;

6.2.4 контролирует соблюдение сроков и порядка заключения договоров найма жилых помещений в соответствии с законодательством РФ, а также паспортизацию жилищного фонда;

6.2.5 совместно с ПОС и Студенческим советом вносит на рассмотрение руководителя университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

6.2.6 принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;

6.2.7 вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу студенческого общежития.

6.3 Директор студгородка, заведующие общежитиями и зам. деканов факультетов по воспитательной работе совместно со Студенческим советом и ПОС контролируют соблюдение Правил внутреннего распорядка в общежитиях.

6.4 Материально-ответственными лицами в общежитиях являются заведующие общежитиями, кастелянши и заведующие камерами хранения. При переходе на другую работу или освобождении от должности кастелянша и (или) заведующий камерой хранения ответственен за надлежащую и своевременную передачу материальной ответственности лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового, заведующему общежитием.

6.5 Заведующий общежитием совместно со Студенческим советом рассматривает, в установленном порядке, разногласия, возникающие между проживающими и между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

6.6 Права и обязанности обслуживающего персонала университета определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, и утверждаются ректором.

Для организации работы по основным направлениям деятельности студгородок взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Студгородок передает почтовую корреспонденцию для отправки, копии внутренних документов (приказов, распоряжений) для доставки их в другие структурные подразделения Университета;

7.1.2 Студгородок получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с управлением кадров.

7.2.1 Студгородок передает служебные записки, касающиеся движения кадрового состава студгородка, о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины; графики очередных отпусков;

7.2.2 Подразделение получает копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников.

7.3 Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает утвержденное штатное расписание.

7.4. Взаимодействие с УИТ.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Подразделение передает информацию для ведения баз данных УИТ и размещения на сайтах ВГУИТ.

7.4.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.7. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7.2 Подразделение получает материальные ценности и канцелярские товары со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

8.1 Студгородок осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел студгородка.

8.2 Номенклатура дел студгородка утверждается ректором Университета.

8.3 Ответственным за ведение делопроизводства в студгородке является сотрудник, назначенный директором студгородка.

8.4 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности студгородка осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором студгородка начальнику управления имущественных отношений или ректору.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства науки и высшего образования РФ при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности студгородка.

10.3 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача ПП

Первый экземпляр Положения о студенческом городке хранится в ОЮСиДО, копия - в студгородке, электронная копия - на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

П.М. Суханов
«19» 06 2021г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке
ПП ВГУИТ 3.2.2000-2021

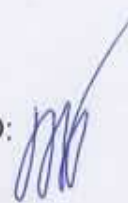
Ответственный исполнитель:
Директор студенческого городка



П.М. Суханов
«19» 06 2021 г.

Проректор по учебной работе

СОГЛАСОВАНО:



В.Н. Василенко

«23» 06 2021 г.

Начальник управления имущественных
отношений



С.В. Сапелкин

«22» 06 2021 г.

Начальник центра качества образования и
трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

«21» 06 2021 г.

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота



Д.Г. Ващенко

«20» 06 2021 г.

Председатель Профсоюзной организации
студентов



Р.С. Сапелкин

«19» 06 2021 г.

Председатель Студенческого совета



П.М. Суханов

«19» 06 2021 г.