

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
	Управление по административно-техническим вопросам
	Общежитие

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 16 »

декабря

2013 г.

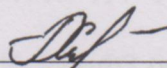
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБЩЕЖИТИЕ

СК-ОРД-ПСП-301040302-2013

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления по
административно-
техническим вопросам

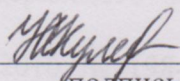


подпись, дата

Л.В. Хавронина

СОГЛАСОВАНО

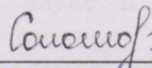
Начальник молодёжного
центра



подпись, дата

Н.А. Кулешова

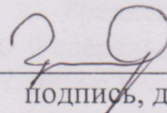
Специалист по менеджменту
качества



подпись, дата

Л.В. Соломонова

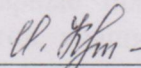
Ведущий юрисконсульт



подпись, дата

Е.В. Гриджук

Главный бухгалтер



подпись, дата

И. П. Кобзарева

Введено в действие приказом от « 16 » декабря 2013 года № 530/1

Находка 2013

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об общежитии № 1, общежитии № 2 является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за общежитием № 1, общежитием № 2 выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности общежития № 1, общежития № 2.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников общежития № 1, общежития № 2.

1.3 Общежитие № 1, общежитие № 2 являются структурным подразделением филиала.

1.4 Руководство общежитием № 1, общежитием № 2 осуществляет начальник хозяйственной службы филиала.

1.5 Общежитие № 1, общежитие № 2 создается и ликвидируется приказом директора филиала в порядке, установленном локальными нормативными актами филиала.

1.6 Деятельность общежития № 1, общежития № 2 регламентируется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства РФ в части образовательной деятельности;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации;
- Санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежитий;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»;
- Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- локальными нормативными актами филиала;
- настоящим Положением;

1.7 Общежитие № 1, находится по адресу: ул. Постышева, д. 27, г. Находка. Общежитие № 2, находится по адресу: ул. Озерная, д. 1, г. Находка.

2 Структура общежития № 1, общежития № 2

2.1 В штатное расписание общежития № 1, общежития № 2 включены следующие должности:

- дежурный по общежитию.

2.2 По мере деятельности структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития филиала. Изменения вносятся в соответствии с принятыми в филиале методическими инструкциями.

3 Цель и задачи общежития № 1, общежития № 2

Целью деятельности общежития № 1, общежития № 2 является обеспечение проживания иногородних студентов, на период обучения в филиале, иногородних абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, преподавателей из других образовательных организаций, для обеспечения учебного процесса (далее – проживающие).

Задачи, стоящие перед общежитием № 1, общежитием № 2:

- организация проживания, досуга и отдыха;
- обеспечение материально-технической базы;
- создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитиях;
- организация внеучебной воспитательной деятельности в общежитиях;
- обеспечение сохранности материальных ценностей общежитиях;
- обеспечение безопасности проживающих в общежитиях.

4 Функции общежития № 1, общежития № 2 и распределение ответственности за их выполнение

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на начальника хозяйственной службы. Распределение функций между сотрудниками общежития № 1, общежития № 2 и ответственность за их реализацию приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности общежития № 1, общежития № 2

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ направление деятельности	
	Начальник хозяйственной службы	Дежурный по общежитию
Составление планов по стратегическому развитию общежития на 1-5 лет по улучшению условий проживания, развитию материально-технической базы, условий работы, охране труда, развитию форм и методов воспитательной работы	О	
Проведение инструктажей с проживающими по правилам проживания, пожарной безопасности, технике безопасности	О	
Проведение мероприятий со студентами по профилактике нарушений правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, правил электро и пожарной безопасности в общежитии	О	И
Проведение работы со студентами по разрешению конфликтных ситуаций и взаимодействие с родителями студентов, проживающих в общежитии	О	И

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ направление деятельности	
	Начальник хозяйственной службы	Дежурный по общежитию
Привлечение студентов, проживающих в общежитиях, к общеузовским мероприятиям	Р	
Распределение фронта работ для студентов, проходящих социальную практику	О	И
Проведение инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда с сотрудниками	О	И
Организация поселения в общежитие и выселение студентов из общежития, обеспечение оформления соответствующих документов (ордер, Акты приема-сдачи, договор найма жилого помещения, договор на оказание дополнительных услуг)	О	У
Составление Актов приема-сдачи комнат и мест общего пользования с подробным техническим описанием состояния комнаты, мебели, оборудования	О	У
Контроль за своевременной оплатой за проживание в общежитии (предупреждение проживающих о выселении в случае несвоевременной оплаты или задержки оплаты)	О	
Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества общежития: - осуществление ежедневных обходов комнат; - составление актов о нанесенных повреждениях оборудованию, мебели, помещениям общежития; - обеспечение своевременного возмещения причиненного материального ущерба проживающими; - проведение инструктажей с проживающими по правилам использования оборудования, мебели, содержания помещений общежития	Р	У
Приемка комнат при выезде проживающих, а именно: подготовка необходимых документов на взыскание нанесенного материального ущерба на проведение необходимого косметического ремонта в жилых комнатах и общественных местах, на замену или ремонт сантехнического оборудования, мебели, электрооборудования, и	О	И

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ направление деятельности	
	Начальник хозяйственной службы	Дежурный по общежитию
Контроль за выполнением санитарных норм и правил содержания общежития и за своевременным исполнением заявок на приобретение материальных ценностей и оборудования согласно нормам износа	О	У
Предоставление сведений для формирования заявок на проведение текущего и капитального ремонта общежитий и контроль за исполнением	О	
Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей, находящихся в подотчете сотрудников общежития и личных вещей проживающих	Р	У
Выполнение текущего ремонта комнат, мебели, инвентаря в общежитии	Р	
Выдача, сбор и обмен постельных принадлежностей	Р	О
Контроль за правильным использованием белья, качеством стирки, учет белья	Р	О
Обеспечение учета и сохранности личных вещей, находящихся в камере хранения общежития	Р	О
Обеспечение пожарной безопасности для проживающих в общежитии: проведение учений по пожарной безопасности; обеспечение наличия средств тушения пожара, средств индивидуальной защиты в соответствии с нормативами; обеспечение наличия планов эвакуации, наличия ключей от запасных выходов на вахте общежития и от жилых комнат - у дежурного по общежитию; осуществление строгого контроля за отсутствием в комнатах проживающих электроприборов более 1,5	Р	У
Уборка и содержание в надлежащем порядке закрепленных площадей в общежитии	Р	О
Содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитием территории	Р	О
Оперативное устранение неисправностей электроснабжения общежития	Р	

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ направление деятельности	
	Начальник хозяйственной службы	Дежурный по общежитию
Оперативное устранение неисправностей в системах канализации, водо и тепло снабжения общежития	Р	
Приемка личного белья у проживающих в общежитии, взвешивание, сортировка и стирка белья в стиральных машинах	Р	О
Примечание — в таблице использованы следующие условные обозначения: Р (руководство); С (согласование); О (ответственность); И (исполнение); У (участие)		

Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы отчетных документов, характеризующие деятельность общежития № 1, общежития № 2 приведено в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 – Календарная матрица работ общежития № 1, общежития № 2

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка плана работы на год	план												+
Составление отчета о проделанной работе за год	Отчет											+	
Разработка плана воспитательной работы на учебный год	План												+
Составление отчета о воспитательной работе за учебный год	Отчет											+	
Разработка плана воспитательной работы на месяц	План	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Составление отчета о воспитательной работе за месяц	Отчет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Составление смет расходов и доходов	Смета				+					+			
Разработка плана закупок	План				+								

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
материальных ценностей на учебный год													
Составление графика отпусков	График				+								
Составление плана доходов по общежитию	План				+					+			
Составление отчета о возмещении студентами нанесенного материального ущерба	Отчет										+		
Составление ежемесячного отчета о задолженности за общежития и количестве свободных мест	Отчет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Составление отчета о количестве расходуемой общежитиями электроэнергии, воды, тепла	Отчет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет о доходах за оказанные дополнительные услуги	Отчет										+		
Оформление заявок на проведение в общежитиях капитального и косметического ремонта	Заявка			+									

5 Полномочия и ответственность сотрудников общежития № 1, общежития № 2

5.1 Все сотрудники общежития № 1, общежития № 2 несут ответственность:

- за ущерб, причиненный филиалу своими действиями;
- за выполнение правил внутреннего распорядка;
- за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей.
- персональную материальную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств.

5.2 Сотрудники общежития № 1, общежития № 2 имеют право:

- знакомиться с документами, касающимися деятельности общежития;
- участвовать в обсуждении вопросов в рамках внеучебной работы;
- присутствовать на собраниях филиала по вопросам деятельности филиала.
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении студентов – активных участников внеучебной работы, и сотрудников филиала – активных участников воспитательной работы;
- пользоваться льготами, предусмотренными учредительными документами и другими нормативными актами для сотрудников, относительно рабочего времени, отдыха и заработной платы.

6 Взаимоотношения общежития № 1, общежития № 2

6.1 Основные взаимосвязи общежития № 1, общежития № 2 со структурными подразделениями филиала представлены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи общежития № 1, общежития № 2 со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности, процесса	Подразделение – поставщик документа, информации	Подразделение – клиент документа, информации	Результат
Организация процесса поселения абитуриентов, студентов	Приёмная комиссия, студенческий офис	Студенческий офис, бухгалтерия	Подготовка документов для заселения студентов; распределение койко-мест
Планирование расходов и доходов	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Учет доходов и расходов
Техническое содержание зданий общежития	Хозяйственная служба	Служба технического обслуживания и эксплуатации	Проведение текущих и капитальных ремонтов
Приобретение материальных ценностей, инвентаря	Специалист по закупкам	Бухгалтерия	Обеспечение необходимыми материальными ценностями и инвентарем
Стимулирование труда сотрудников (приобретение новогодних подарков детям сотрудников, оказание материальной помощи, выделение денежных премий)	Структурные подразделения филиала	Бухгалтерия	Повышение мотивации сотрудников

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и общежитием № 1, общежитием № 2 в процессе выполнения функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае отсутствия компромисса спорные вопросы выносятся на решение заместителя директора по общим вопросам, затем директора филиала.

6.3 При необходимости участия сотрудников общежития № 1, общежития № 2 в работе структурных подразделений филиала привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником Управления по административно-техническим вопросам.

7 Критерии оценки деятельности структурного подразделения

Критерии оценки деятельности общежития № 1, общежития № 2 приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Критерии оценки деятельности общежития № 1, общежития № 2

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Своевременность проведения ремонтных работ, закупок материальных ценностей и т.д.	Соответствие планам	Каждый год
Правонарушения, совершенные студентами на территории общежития	Количество правонарушений	1 раз в семестр
Студенческие мероприятия, проводимые в общежитии	Количество мероприятий	Каждый семестр

Продолжение таблицы 4

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля студентов, участвующих в мероприятиях, проводимых на территории общежития	%	Каждый семестр
Удовлетворенность студентов (проведение опросов): -набором и качеством мероприятий -информационным обеспечением студентов -материально-технической базой общежития	Кол-во положительных отзывов	Каждый год
Соответствие содержания общежития санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам	Количество нарушений	Каждый год
Своевременность устранения предписаний проверяющих инстанций	Кол-во своевременно выполненных предписаний	Каждый год
Своевременность внесения оплаты за проживание в общежитии	% задолженности	Каждый месяц
Сохранность материально-технической базы в соответствии с нормами износа	Доля утраченного имущества	Каждый год
Бесперебойность работы всех систем жизнеобеспечения общежития	Количество своевременно устраненных аварий	Ежемесячно

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В подразделении ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора.

8.2 Должностное лицо ответственное за делопроизводство – начальник хозяйственной службы.

Таблица 5 – Номенклатура дел общежития № 1, № 2

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010305-01	Приказы директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в приёмной директора Дело 301-03
3010305-02	Приказы директора по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в приёмной директора Дело 301-04
3010305-03	Положение о Студенческом общежитии (копия)		До минования надобности ст. 55 а	Подлинник в отделе кадров Дело 3010302- -03

Продолжение таблицы 5

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010305-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров Дело 3010302-03
3010305-05	Техническая документация зданий, схемы коммуникаций (копии)		До минования надобности ст. 802, 803	Подлинники в АПУ Дело 30103-08
3010305-06	Документы (акты, переписка, служебные записки) об организации противопожарной безопасности		5 л. ЭПК ст. 861	
3010305-07	Документы (акты, справки) о санитарном состоянии общежития		3 г. ст. 813	
3010305-08	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные)		До минования надобности ст. 436	Подлинники в бухгалтерии Дело 3010201-26
3010305-09	Списки распределения мест в общежитии		5 л. ЭПК ст.750	
3010305-10	Списки студентов, проживающих в общежитии		5 л. ЭПК ст. 751	
3010305-11	Документы (заявки, заказы, служебные записки) на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования		5 л. ст. 753	
3010305-12	Номенклатура дел общежития		До замены новой ст. 200 а	Не ранее 3-х л. после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010306-13	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 246	Подлинники в приемной директора Дело 301-17