



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом городке

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями студенческого городка.

1.2. Студенческий городок является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее - Университет), осуществляет свою деятельность с целью выполнения задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда университета и подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления под руководством проректора по экономике и финансам.

1.3. В своей работе Студенческий городок руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.3. Трудовым, административным, гражданским и жилищным законодательством;

1.3.4. Приказами и распоряжениями Ректора Университета;

1.3.5. Уставом Университета;

1.3.6. Настоящим положением;

1.3.7. Положением о студенческих общежитиях;

1.3.8. и другими федеральными законами, приказами, указами, постановлениями, распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минздрава России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к деятельности студенческого городка.

1.4. Подразделение возглавляет директор студенческого городка, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению начальника административно-хозяйственного управления и согласования с проректором по экономике и финансам.

1.5. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

К директору студенческого городка предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Директор должен знать:

– Цели и стратегию развития Университета;

– Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную, финансовую и производственно-хозяйственную, воспитательную деятельность образовательных учреждений;

– Устав Университета, локальные нормативные акты Университета;

– Основы педагогики, психологии, основы экономики, права, социологии, управления персоналом;

– Теорию и методику воспитательной работы;

– Основы государственной молодежной политики;

– Финансово-хозяйственную деятельность Университета;

– Основы административного, жилищно-коммунального, хозяйственного и трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

– Порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития;

– Основы документооборота и документационного обеспечения;

– Положение о студенческих общежитиях,

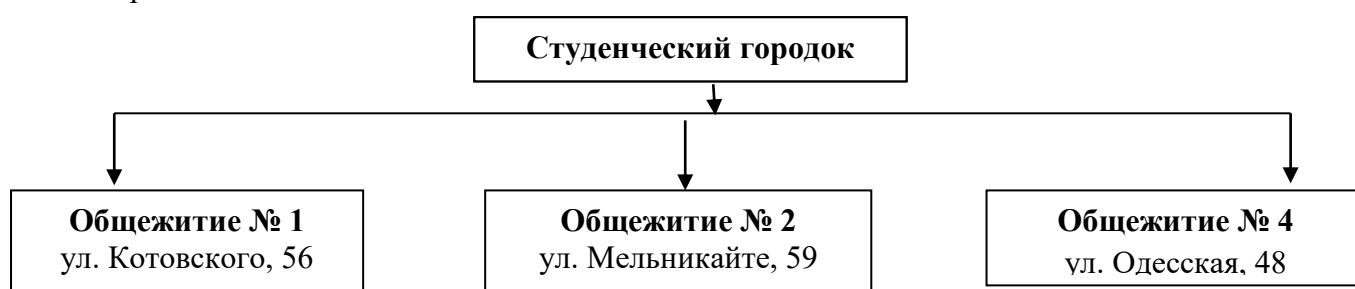
- Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- Нормы этики делового общения;
- Базовые основы информатики и особенности работы с ними.

1.6. В случае временного отсутствия директора студенческого городка, в т. ч. отпуск, болезнь, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняют начальник общежития, либо лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Студенческого городка утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

2.2. Студенческий городок состоит из следующих структурных звеньев согласно нижеприведенной схеме:



3. Задачи

Студенческий городок осуществляет следующие основные задачи:

- 3.1. Перспективное и текущее планирование деятельности общежитий.
- 3.2. Выполнение задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда университета.
- 3.3. Организация работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитии, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 3.4. Материально-техническое и информационное обеспечение.

4. Функции

В соответствии с основными задачами студенческий городок осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование текущих и перспективных планов для обеспечения здоровых и безопасных условий проживания в общежитии жильцов.
- 4.2. Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения.
- 4.3. Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях университета.
- 4.4. Контроль за своевременным освобождением жилых помещений.
- 4.5. Контроль за санитарным состоянием общежитий и соблюдением правил санитарно-эпидемиологического режима, технической и противопожарной безопасности в общежитиях.
- 4.6. Составление актов о проверке учета и контроля проживающих в комнатах общежитий Студенческого городка.
- 4.7. Учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности.
- 4.8. Контроль за соблюдением правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка, состояние и рациональное заселение жилых помещений в общежитиях.
- 4.9. Оформление информационных стендов.

4.10. Подготовка общежитий Студенческого городка к зимнему периоду, текущему и капитальному ремонту.

4.11. Принятие мер к комплектации общежитий мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем по установленным Типовым нормам.

4.12. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию общежитий.

4.13. Выполнение указаний и предписаний органов государственного надзора и контроля.

5. Обязанности руководителя подразделения

Директор студенческого городка обязан:

5.1. Контролировать исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, производственной санитарии работников общежитий Студенческого городка.

5.2. Контролировать работу начальников общежитий по заселению в общежития и выселению проживающих из общежитий.

5.3. Контролировать соблюдение правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка, состояние и рациональное заселение жилых помещений в общежитиях.

5.4. Осуществлять контроль за соблюдением правил регистрации и снятия с регистрационного учета иностранных граждан и граждан Российской Федерации проживающих в общежитиях.

5.5. Организовывать работу по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитиях, своевременно принимать меры по устранению выявленных недостатков.

5.6. Участвовать в планировании и организации воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, содействовать созданию студенческих советов и помогать им в формировании и выполнении планов их работы.

5.7. Принимать меры к разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитиях и обслуживающим персоналом.

5.8. Участвовать в организации жизнедеятельности обучающихся, проживающих в общежитиях.

5.9. Участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек обучающихся, проживающих в общежитиях.

5.10. Участвовать в формировании здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в студенческой среде.

5.11. Оказывать поддержку студентам, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания. Участвовать в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.12. Осуществлять оформление договора найма жилого помещения на вселение, дополнительного соглашения на переселение и расторжение договора. Производить в случае необходимости переселение проживающих внутри общежития или из общежития в общежитие.

5.13. Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка общежитий, исполнение решений Ученого Совета Университета, приказов и распоряжений работниками общежитий студенческого городка.

5.14. Осуществлять взаимодействие с проректором по учебно-методической работе, проректором по молодежной политике и региональному развитию, директорами институтов, профсоюзной организацией студентов, управлением по молодежной политике.

5.15. Обеспечивать здоровые и безопасные условия проживания в общежитии.

5.16. Контролировать соблюдение работниками требований, правил, норм, инструкций по охране труда. Обеспечивать выполнение указаний и предписаний органов государственного надзора и контроля, работников службы охраны труда в установленные сроки.

5.17. Контролировать получение информации и документов из всех структурных подразделений Университета, прямо или косвенно касающихся вопросов обслуживания и

содержания общежитий, оформление документации в управлении студенческого городка в соответствии с принятыми правилами документооборота.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей

6.2. Директор студенческого городка имеет право:

- давать подразделениям студенческого городка указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- требовать от подразделений студенческого городка соблюдение правил хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

- осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого городка;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности;

- проходить дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Университета;

- требовать от начальника административно-хозяйственного управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения.

6.4. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого городка, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.5. Вносить на рассмотрение ректора, проректоров, Ученого Совета, администрации университета предложения по улучшению условий проживания и деятельности общежития.

7. Ответственность

7.1. Директор студенческого городка несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Распределение ответственности работников студенческого городка по видам деятельности подразделения:

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4

Организация работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитии, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.	Директор студенческого городка		
Обеспечение здоровых и безопасных условий проживания в общежитии.	Директор студенческого городка		
Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения на вселение, оформление дополнительного соглашения на переселение и расторжение договора.	Директор студенческого городка		Делопроизводитель студенческого городка
Составление актов о проверке учета и контроля проживающих в комнатах общежитий Студенческого городка.	Директор студенческого городка		
Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях университета.			Паспортист студенческого городка
Планирование и организации воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, содействовать созданию студенческих советов и помогать им в формировании и выполнении планов их работы.		Начальник общежития	
Обеспечение соблюдения правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка.		Начальник общежития	
Контролировать соблюдение чистоты и соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности в общежитии.			
Следить за исправной работой электросетей, средств связи, водопровода, канализации и другого инженерного оборудования общежития, своевременно сообщать о неполадках.		Начальник общежития	

8. Взаимодействие с подразделениями

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Студенческий городок	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля.	<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -данных о задолженности за проживание в общежитиях; <p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -список материальных ценностей на списание; -список заселившихся обучающихся в общежития; -список выбывших из общежития; -отчет об оплате за проживание слушателей повышения квалификации; -данные о занимаемых площадях проживающих.
2	Финансово-экономическое управление.	<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -расчета стоимости за проживание в общежитиях университета; -расходов по содержанию общежитий. <p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -доходности общежитий; -информации об обеспеченности обучающихся местами в общежитиях.
3	Другие структурные подразделения	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информации о проживающих обучающихся и других граждан в общежитии; -информации обеспеченности, обучающихся местами в общежитиях; -календарного плана работы по организации культурно-массовой и спортивной работы со студентами в общежитии.