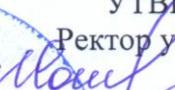


	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
 С.В. Машков
«30» мая 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОМ ОТДЕЛЕ

Учт. экз №__

Кинель 2024

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 2 из 10

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях;
 - Уставом университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 9 от 30 мая 2024 года.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 3 из 10

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи жилищно-бытового отдела	4
3 Функции жилищно-бытового отдела.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура жилищно-бытового отдела	6
6 Права и ответственность.....	6
7 Реорганизация и ликвидация.....	6
8 Обозначения и сокращения.....	7
9 Рассылка.....	7
10 Приложения.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕННЫ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 4 из 10

1. Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – жилищно-бытовой отдел;

сокращенное – ЖБО.

1.2 Жилищно-бытовой отдел является структурным подразделением, входящим в состав управления по хозяйственной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим эксплуатацию студенческих общежитий, заселение и организацию быта проживающих, и подчиняется начальнику управления по хозяйственной работе.

1.3. Жилищно-бытовой отдел возглавляет начальник отдела. Состав и структура жилищно-бытового отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности жилищно-бытовой отдел руководствуется законами Российской Федерации, жилищным законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников жилищно-бытового отдела.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники жилищно-бытового отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя жилищно-бытового отдела.

1.9 Руководитель жилищно-бытового отдела обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

2. Цели и задачи жилищно-бытового отдела

2.1 Деятельность жилищно-бытового отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Цели жилищно-бытового отдела:

2.2.1. Организация и обеспечение временного проживания и размещения:

- иногородних студентов, обучающихся по очной форме на период обучения;
- иногородних аспирантов и докторантов на период обучения;
- слушателей подготовительных отделений на период обучения;
- иногородних абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- иногородних обучающихся по заочной форме обучения на период предусмотренных учебным планом очных форматов (сдачи экзаменов, установочных лекций и др.).

При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в университете

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 5 из 10

местами в студенческом общежитии, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания изолированные пустующие здания, этажи, блоки могут по решению администрации университета, согласованному с профсоюзной организацией студентов и аспирантов:

- переоборудованы под общежития для работников университета и предоставлены им на период трудовых отношений;
- предоставлены по договору найма жилого помещения для временного проживания иным лицам, не являющимся обучающимися или работниками университета, в период проведения научных, спортивных, культурных либо иных мероприятий университетом или на базе университета.

2.3 Основные задачи жилищно-бытового:

- Организация и проведение вселения обучающихся в студенческие общежития на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;
- Организация и проведение вселения сотрудников и преподавателей университета на основании решения ректора по заявлению, договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и трудового договора;
- Регистрация и осуществление регистрационного режима;
- Предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами;
- Проведение смены постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- Своевременное устранение замечаний по содержанию студенческих общежитий и доведение до начальника управления по хозяйственной работе предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий проживания в жилых помещениях общежитий;
- Проведение инструктажей и своевременное принятие мер по соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3. Функции жилищно-бытового отдела

- Предоставление документов для регистрации всех проживающих по месту пребывания и проведение их регистрации, включая граждан иностранных государств, обучающихся по очной форме обучения и проживающих в общежитиях, а также снятие с регистрации по месту пребывания;
- Содержание помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- Укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- Контроль пропускного режима в общежитиях университета;
- Обеспечение текущего и капитального ремонта мест общего пользования общежитий;
- Содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории, зеленых насаждений;
- Обеспечение ежедневного обхода всех помещений общежитий с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принятие своевременных мер по их устранению;
- Систематическое информирование начальника управления по хозяйственной работе о положении дел и количестве проживающих в общежитиях;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 6 из 10

- Организация и проведение в общежитиях с периодичностью один раз в месяц «Санитарного дня» с проведением генеральной уборки всех помещений (обметание стен и потолков, мытье полов, панелей, окон и дверей, оборудования, мебели, вытряхивание и проветривание постельных принадлежностей, очистка от пыли и грязи отопительных приборов, светильников и т. д.);

- Инициирование заключения договоров на проведение профилактической обработки помещений против насекомых и грызунов и организация подготовки помещений для проведения указанных работ. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами в общежитии должны проводиться независимо от плановых и внеплановых дез.обработок помещений по договорам;

- Организация работ по устранению неисправностей в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежитий, отопления;

- Обеспечение гигиенического обучения персонала общежитий при поступлении на работу и в дальнейшем не менее 1 раза в 2 года организация проведения дополнительного инструктажа. Лица, не прошедшие обучение, к работе не допускаются;

- Обеспечение проживающих в общежитиях необходимыми помещениями для самостоятельных занятий, комнатами отдыха, бытовыми помещениями;

- Организация приема и стирки грязного белья, глажение и выдача чистого белья;

- Предоставление проживающим в общежитиях возможности пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

- Осуществление контроля за своевременной оплатой проживания в общежитиях;

- Содействие работе студенческих советов общежитий по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;

- Принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;

- Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения во вне учебное время генеральной уборки помещений общежитий и закрепленной за общежитиями территорий;

- Принятие мер к соблюдению установленного порядка проживания в общежитиях и к своевременному выселению из общежитий лиц, утративших право на проживание в них.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Жилищно-бытовой отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1. С деканатами факультетов.

Получает:

- информацию о студентах;
- документы организационного характера;
- графики учебного процесса;
- выписки из решений Ученого совета факультета, касательно воспитательной работы (по запросу);
- списки преподавателей-кураторов учебных групп;
- другие организационно-распорядительные документы (по запросу).

Предоставляет:

- сведения о студентах, проживающих в общежитиях (по запросу);
- сведения о мероприятиях, реализуемых жилищно-бытовым отделом (по запросу);

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05 Лист 7 из 10
---	--	-------------------------------------

- другие сведения в рамках деятельности жилищно-бытового отдела (по запросу деканата).

4.1.2. С учебно-методическим управлением.

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- проекты положений о структурных подразделениях жилищно-бытового отдела;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3. С главным юрисконсультom

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности жилищно-бытового отдела;
- сведения о готовности документов, в подготовке которых принимали участие сотрудники жилищно-бытового отдела.

Предоставляет:

- проекты документов, в реализации которых заинтересованы сотрудники жилищно-бытового отдела.

4.1.4. С отделом кадров и документационного обеспечения.

Получает:

- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками жилищно-бытового отдела;
- предложения для составления графика отпусков сотрудников жилищно-бытового отдела;
- заявления сотрудников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции сотрудников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.5. С бухгалтерией.

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию об оплате счетов по договорам, в реализации которых принимали участие сотрудники жилищно-бытового отдела;
- информацию о задолженности сотрудников жилищно-бытового отдела.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05 Лист 8 из 10
---	--	-------------------------------------

- документы на оплату счетов (при реализации договоров, заключенных при участии и заинтересованности сотрудников жилищно-бытового отдела);

4.1.6. Со службой закупок.

Получает:

- сведения о размещении на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности жилищно-бытового отдела;
- сведения о формировании технических заданий, касательно размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности жилищно-бытового отдела.

Предоставляет:

- информацию для размещения на торгах мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности жилищно-бытового отдела.

4.1.7. С учебными корпусами.

Получает:

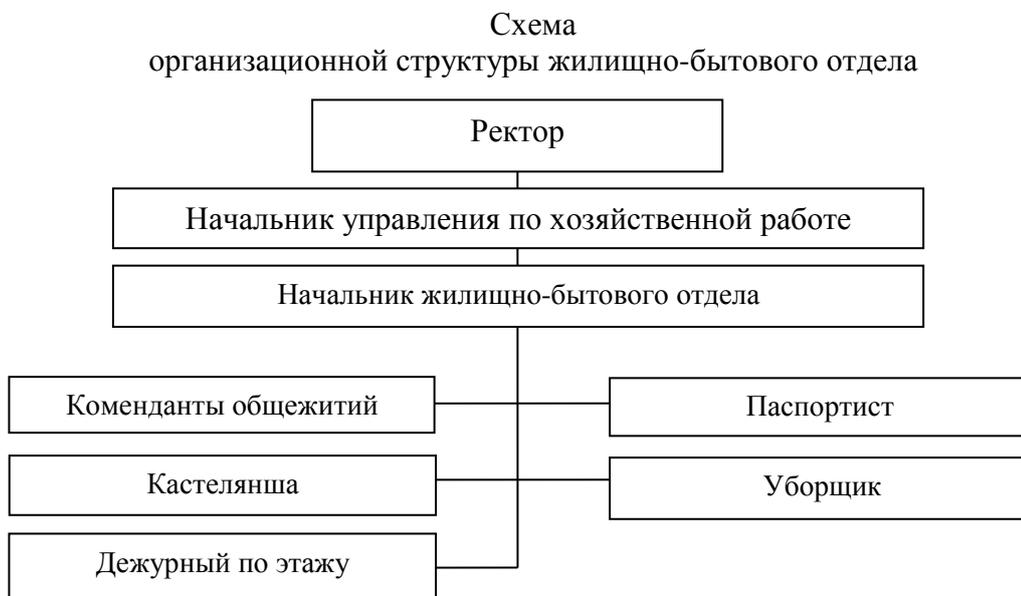
- график использования стадиона и спортивных корпусов;
- сведения о возможностях (готовности) к проведению соревнований по определённым видам в спортивных корпусах (стадионе) университета.

Предоставляет:

- графики проведения соревнований;
- количество участников соревнований;
- заявки на проведение соревнований.

4.1.8. С другими структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся деятельности жилищно-бытового отдела.

5. Организационная структура жилищно-бытового отдела



6. Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник жилищно-бытового отдела.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2024	Издание 2024-05
		Лист 9 из 10

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников жилищно-бытового отдела.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1 Жилищно-бытовой отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8. Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или **университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

ЖБО – жилищно-бытовой отдел.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

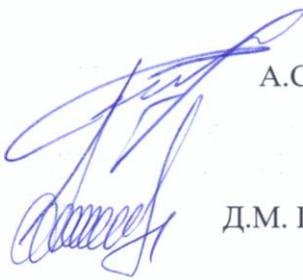
2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Начальник жилищно-бытового отдела

 А.С. Сычев

Согласовано:

Начальник управления по хозяйственной работе

Д.М. Гриднев

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения

 Н.А. Кожметьева

Главный юрист

 Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования

 Е.С. Казакова

