

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-005.03-2018
	Стр. 1 из 14		
Управление инфраструктурой и производственной средой			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

М.С. Новиков
А.В. Новиков

29 05 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕЖИТИИ
ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-005.03-2018**

Новосибирск 2018

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И.В. Калининой, заведующей общежитием

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ 6.3.0-005.02-2017 Положение об общежитии, утвержденное ректором НГУЭУ 11 июля 2017 года

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Е.В. Неверова, проректор по воспитательной работе и социальным вопросам;

Члены экспертной группы:

Т.Г. Короткова, начальник управления социальной политики;

А.В. Ключева начальник юридического отдела;

М. В. Заболотская начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус общежития, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее ФГБОУ ВО «НГУЭУ») и сторонними организациями.

1.2 Настоящий документ входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации системы менеджмента качества

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Общежитие является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создано для временного проживания граждан в период их обучения.

Полное наименование: общежитие федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование: общежитие.

4.2 Общежитие не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 Создание, реорганизация и ликвидация общежития осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.4 Общежитие возглавляет заведующий общежитием, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего общежитием определяются должностной инструкцией.

4.5 Заведующий общежитием непосредственно подчиняется начальнику управления социальной политики.

4.6 Общежитие имеет круглую печать. Бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 Общежитие решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими СП ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.8 В своей деятельности общежитие руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.9 Общежитие ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (таблица 1) и схемой документооборота.

Таблица 1 – Номенклатура дел общежития.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
26-05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН Ст. 16	Подлинник 02-01
26-05-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		5 лет ст. 665	Подлинник 02-02
26-05-03	Распоряжения ректора, проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		5 лет ст. 19в	Подлинник 02-04
26-05-04	Положение об общежитии. Копия		ДМН	Подлинник 02-05
26-05-05	Индивидуальные должностные инструкции работников общежития. Копии		ДМН	Подлинник 09-09
26-05-06	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, стандарты, регламенты и пр.). Копии		ДМН	Подлинник 02-09
26-05-07	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии		ДМН	Подлинник 02-10
26-05-08	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинник 02-09
26-05-09	Правила внутреннего распорядка в общежитии. Копия		ДМН	Подлинник 02-09
26-05-10	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в ФГБОУ ВО «НГУЭУ»		ДМН	Подлинник 02-09
26-05-11	Паспорт общежития. Копия		ДМН	Подлинник 07-09
26-05-12	Договоры о праве пользования		5 лет	После

	(найма) жилого помещения в общежитии ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Подлинник		ст. 932	истечения срока действия договора
26-05-13	Учетные дела студентов, проживающих в общежитии		3 года ст. 931	После освобождения жилого помещения
26-05-14	Книга регистрации жильцов (домовая книга)		Постоянно ст. 948	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
26-05-15	Книга учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади (регистрация по месту пребывания)		3 года ст. 928	После предоставления жилой площади
26-05-16	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626б	
26-05-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
26-05-18	Журнал регистрации и контроля исполнения документов (протоколов регистрации несоответствий, планов корректирующих/предупреждающих действий) по результатам проверок		3 года ст. 258д	В электронном виде
26-05-19	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
26-05-20	Номенклатура дел общежития. копия		ДЗН ст. 200а	Подлинник 02-26
26-05-21	Резерв			
26-05-22	Резерв			
26-05-23	Резерв			

4.10 Информация о деятельности общежития размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ» www.nsuem.ru. Решение о размещении информации об общежитии принимает заведующий общежитием, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.11 Место нахождения общежития: 630099, Россия, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, д. 16.; тел.: (383) 243-94-59; сайт: nsuem.ru/student/opportunities/hostel/

5 Основные задачи и функции

5.1 Задачи общежития:

5.1.1 Обеспечение обучающихся, нуждающихся в общежитии, койко-местом. Предоставление необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами и санитарными правилами.

5.1.2 Создание условий для нормальной жизнедеятельности общежития, обеспечение охраны и пропускного режима.

5.1.3 улучшение жилищно-бытовых условий проживания.

5.1.4 Создание благоприятного социального климата в общежитии, условий для эффективной социальной адаптации и включение обучающихся, проживающих в общежитии, в различные сферы жизни общежития.

5.1.5 Содействие обучающимся, проживающим в общежитии, в организации досуга во вне учебное время.

5.2 Основные функции общежития:

5.2.1 Информирование проживающих о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии.

5.2.2 Укомплектование общежития мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.

5.2.3 Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях.

5.2.4 Формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации. Воспитание навыков культуры проживания в коллективе.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности общежития приведена ниже:

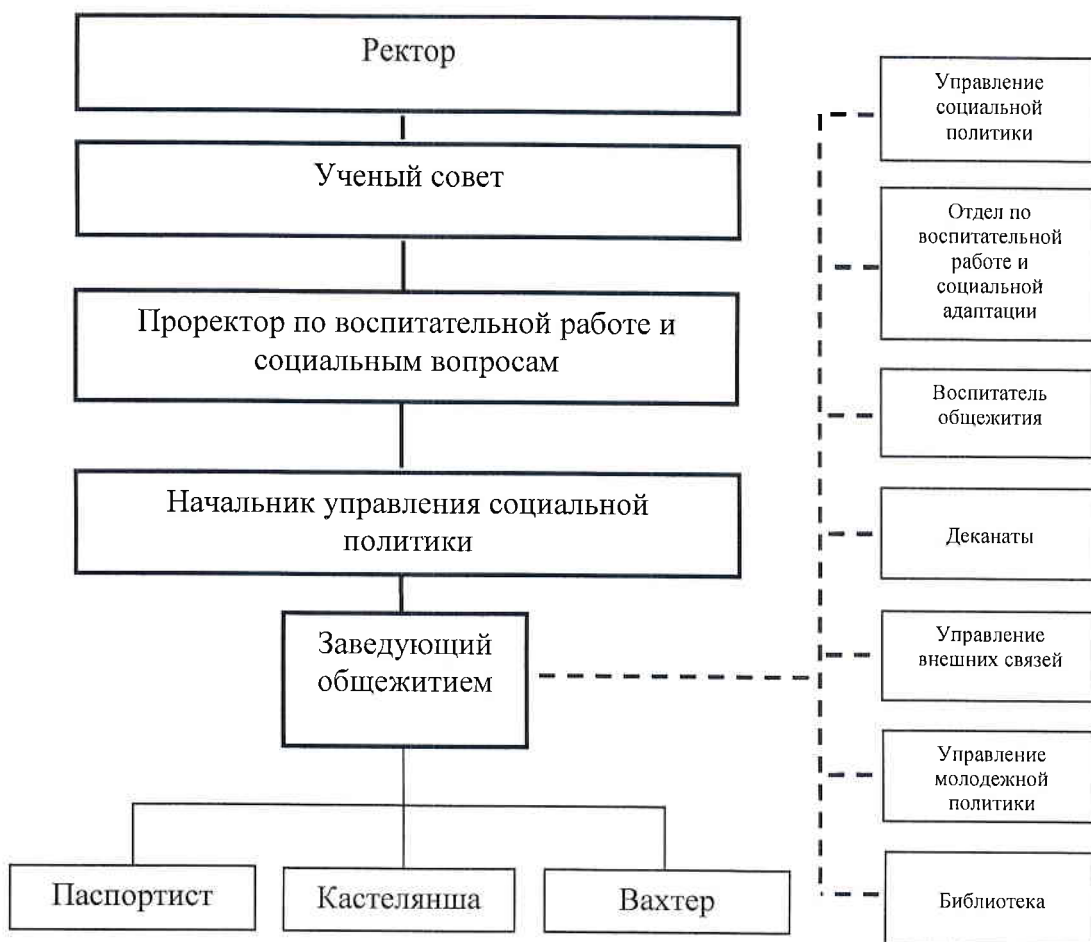


Рисунок 1 – Схемы административно-функциональной подчиненности общежития

6.2 Структура и штатное расписание общежития утверждаются ректором по предложению заведующего общежитием при согласовании начальника управления социальной политики и проректора по воспитательной работе и социальным вопросам.

6.3 Приём на работу и увольнение работников общежития, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению заведующего общежитием при согласии проректора по воспитательной работе и социальным вопросам.

Работники общежития принимаются на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, примерной структурой и штатным расписанием. Должностные инструкции работников общежития разрабатывает заведующий общежитием в соответствии с требованиями СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015.

7. Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

7.1 Деятельность общежития осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется заведующим общежитием с 20 июля по 20 августа, рассматривается начальником управления социальной политики и утверждается проректором по воспитательной работе и социальным вопросам до 30 августа.

Годовой план работы общежития должен быть согласован с Программой развития ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и годовым планом работы ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

В годовом плане работы общежития имеются следующие разделы:

- Творческие и культурные мероприятия;
- Общественно-значимые мероприятия;
- Конкурсы;
- Мероприятия по улучшению инфраструктуры общежития.

Подлинник годового плана работы СП хранится в общежитии, копии в бумажном виде передаются начальнику управления социальной политики.

7.2 Ежегодно заведующий общежитием оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого направляются начальнику управления социальной политики и проректору по воспитательной работе и социальным вопросам в бумажном, а также в электронном виде.

Годовой отчёт о работе СП состоит из следующих разделов:

- Вид работ;
- Период выполнения работ.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Общежитие в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГУЭУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность общежития финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 Общежитие действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

8.4 Финансовый год общежития совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

8.5 Финансовые показатели деятельности общежития регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности общежития поступают на счет НГУЭУ распределяются и расходуются в соответствии с Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и настоящим Положением.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций общежитие взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», выборными органами, проректорами.

9.2 Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам

по вопросам предоставления:

- годового отчёта о работе общежития до 30 августа очередного учебного года;

- отчета о взаимосвязях со сторонними организациями;

по вопросам получения:

- сведений, касающихся работы СП.

9.3 Факультеты:

по вопросам предоставления:

- информации о нарушениях студентами «Положения об общежитии», «Правил внутреннего распорядка в общежитии», электробезопасности и пожарной безопасности;

- информации о студентах, проживающих в общежитии (по запросу деканатов);

по вопросам получения:

- информации о проведенной работе со студентами, нарушившими «Положение об общежитии», «Правила внутреннего распорядка в общежитии», электробезопасности и пожарной безопасности;

- оформленных приказов по личному составу студентов.

9.4 Управление капитального строительства и инженерных коммуникаций:

- участвует в проведении и приемке работ по текущему и капитальному ремонту;

по вопросам предоставления:

- заявок на текущий ремонт;

- предложений по капитальному ремонту;

по вопросам получения:

- технической документации по общежитию.

9.5 Управление безопасности:

- взаимодействует по вопросам пропускного режима и соблюдения «Положения об общежитии» и «Правил внутреннего распорядка в общежитии»;

по вопросам предоставления:

- контрольных ключей от всех помещений;

- информации о студентах нарушивших пропускной режим или Правила проживания в общежитии.

9.6 Управление внешних связей:

по вопросам предоставления:

- информации о проживающих в общежитии иностранных студентах;

по вопросам получения:

- информации об иностранных студентах, в том числе зарегистрированных.

9.7 Бухгалтерия:

по вопросам предоставления:

- информации о заселившихся и выселившихся студентах;

- табелей учета рабочего времени подчиненных сотрудников;

по вопросам получения:

- информации о задолженностях за проживание в общежитии студентов.

9.8 Управление молодежной политики:

- взаимодействие по организации совместных культурных, спортивных, развлекательных и иных мероприятий.

9.9 Воспитатель общежития:

по вопросам предоставления:

- информации о заселившихся несовершеннолетних обучающихся;
- списков проживающих в общежитии;

по вопросам получения:

- информации о нарушениях проживающими Правил внутреннего распорядка в общежитии и других локальных нормативных актов;

- взаимодействие по организации совместных мероприятий:

- заселению в общежитие;
- контролю за сохранностью имущества общежития;
- организации работы Совета общежития.

10 Права и обязанности

10.1 Заведующий общежитием несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СП задач и реализацию политики и целей ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в области качества.

10.2 Заведующий общежитием выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью общежития, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед общежитием задач;

б) производит заселение обучающихся согласно Порядка заселения в общежитие ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

в) контролирует своевременность и качество выполняемых общежитием работ и договорных обязательств;

г) формирует планы деятельности общежития, исходя из перспектив развития СП, и управляет их осуществлением;

д) составляет годовой план и годовой отчет о работе общежития, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности общежития по запросу руководства и вышестоящих органов;

е) разрабатывает Положение об общежитии и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников СП, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных и иных вопросов, относящихся к компетенции общежития, а также разрабатывает должностные инструкции;

ж) создает условия для деятельности работников общежития в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

з) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания общежития;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками общежития;

к) в пределах своей компетенции вносит предложения руководству Университета о поощрении работников общежития за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения, должностные инструкции и др.);

м) участвует в проведении внутренних аудитов общежития;

н) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.3 Заведующий общежитием имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГУЭУ» для решения поставленных задач;

в) запрашивать в других СП необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с начальником управления социальной политики и проректора по воспитательной работе и социальным вопросам;

г) вносить через непосредственного руководителя предложение ректору о заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

д) вносить через непосредственного руководителя на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО «НГУЭУ» предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией функциональными обязанностями;

е) докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей недостатках по направлению деятельности подразделения и вносить предложения по их устранению;

ж) знакомиться с решениями руководства ФГБОУ ВО «НГУЭУ», касающимися его деятельности;

з) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.4 Работники общежития обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

10.6 Работники общежития несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

11 Ответственность

11.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на общежитие функций несет заведующий общежитием.

11.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

12 Изменения

12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016.

12.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие законодательную силу, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется заведующим общежитием по согласованию с начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела, начальником управления социальной политики и проректором по воспитательной работе и социальным вопросам.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Заведующий общежитием  И.В. Калинина

