



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

ПСП 1.14 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

« _____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИИ

ПСП 1.14

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий общежитием</i>	<i>С.П. Сидоров</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Заместитель директора по безопасности, ГО и МР</i>	<i>Е.В. Бакирова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н. Б. Шайгородская</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>	
<i>Версия: 1.0</i>			<i>Стр.1 из 8</i>



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общежитие является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование подразделения - «Общежитие».

Сокращенное наименование подразделения - отсутствует.

1.2. Общежитие в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, гражданского, административного и жилищного законодательства, санитарными нормами и правилами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о студенческом общежитии, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОБЩЕЖИТИЯ

2.1. Общежитие, как структурное подразделение Колледжа, предназначено для обеспечения административно-хозяйственной деятельности и эксплуатации здания, коммуникаций и оборудования общежития, организации быта проживающих, поддержания в общежитии установленного порядка и безопасности.

2.2. Реализация цели деятельности общежития достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач.

2.3. В общежитии создаются необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы

2.4. Комфортные и безопасные условия проживания в общежитии обеспечиваются в соответствии с жилищным законодательством, требованиями по обеспечению безопасности, санитарными правилами и нормами.

2.5. Осуществление контроля за сохранностью имущества и материальных ценностей, соблюдение режима проживания и регистрации проживающих в общежитии, охраны труда, противопожарных мероприятий, электробезопасности, санитарных норм, обеспечение безопасности проживающих.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации здания.

2.7. Организация внеучебной работы и проведение культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

III. СТРУКТУРА ОБЩЕЖИТИЯ

3.1. Структура и численность работников общежития утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью общежития осуществляет заведующий общежитием, который непосредственно подчиняется заместителю директора по



безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего общежитием и работников общежития устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В общежитии, кроме жилых помещений, располагаются учебные кабинеты, комнаты психологической разгрузки, досуга, спортивный зал, помещения для бытового обслуживания, постирочные, гладильные комнаты.

3.5. В состав общежития входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Хозяйственное обслуживание общежития;
- ✓ Сохранность имущества и другого инвентаря, пополнение товарно-материальных ценностей;
- ✓ Регистрация проживающих в общежитии граждан;
- ✓ Воспитание и организация досуга студентов;
- ✓ Обеспечение пропускного режима в общежитии.

IV. ФУНКЦИИ ОБЩЕЖИТИЯ

4.1. Организация и оформление вселения в общежитие, предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами.

4.2. Создание условий для нормальной жизнедеятельности и проживания в общежитии.

4.3. Обеспечение соблюдения чистоты и порядка в общежитии и на его территории.

4.4. Осуществление пропускного режима в общежитии.

4.5. Обеспечение безопасного проживания в общежитии студентов и работников Колледжа.

4.6. Содержание помещений общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

4.7. Планирование и проведение внеучебных мероприятий в общежитии.

4.8. Содействие студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих.

4.9. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих.

4.10. Обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

4.11. Обеспечение страхования лифтов.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. С приемной директора

Представляет:

- отчеты и документы на подпись и согласование директору.

Получает



- приказы и распоряжения директора.
- письма, запросы, жалобы и другие документы от граждан и организаций для исполнения.

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчеты о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы общежития.

Получает:

- результаты проведенных внутренних проверок;
- методические рекомендации по разработке документации отдела;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Предоставляет:

- сведения по несению службы сотрудниками охраны;
- акты выполненных работ;
- заявки на ремонт технических средств охраны;
- списки сотрудников для проведения инструктажей;
- обращения и документы правоохранительных и надзорных органов, а также иных организаций и граждан, направленных в колледж;

Получает:

- приказы и распоряжения;
- инструкции для службы охраны и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.4. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- сведения о нарушителях правил проживания в общежитии.

Получает:

- приказы по личному составу (студенты);
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних студентов;
- расписание студий, школ здоровья, спортивных секций;
- график проведения рейдов в общежитии.

5.5. С отделом информационных технологий:

Представляет:



- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

5.6. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга;
- отчеты о выполнении плана корректирующих действий по результатам маркетинговых исследований.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

5.7. С бухгалтерией

Представляет:

- табель рабочего времени на работников;
- ведомость расчетов стоимости за проживание в общежитии.

Получает:

- сведения о задолжниках по оплате за общежитие.

5.8. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- заключения и материалы для служебных проверок по фактам хищения, недостач и взысканий дебиторской задолженности;
- графики работы;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

Получает:

- договоры и соглашения;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;



- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

5.9. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- акты выполненных работ;
- показания счетчиков потребленной электроэнергии, воды и теплоэнергии;

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.10. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОБЩЕЖИТИЯ

Заведующий общежитием имеет право:

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам деятельности общежития.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы общежития.

6.5. Обеспечивать соблюдение установленного порядка на территории общежития.

6.6. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции общежития.

6.7. Инициировать проведение и принимать участие в служебных проверках (расследованиях) по чрезвычайным происшествиям, произошедшим на территории общежития.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники общежития несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в



Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом № ___ от ___-___-___ г.



Лист регистрации изменений

№ изменен ия	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительно го документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененн ых	Новых	Аннулир ованных				