

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«30» декабря 2019г.

№ 364/2

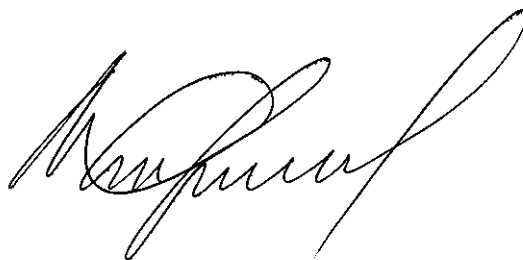
Об утверждении Положения об управлении общежитиями НИЯУ МИФИ

В целях упорядочения функционала управления общежитиями НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении общежитиями (Приложение).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести данный приказ до ответственных исполнителей.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Дмитриева Н.М.

Ректор



М.Н. Стриханов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЯМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление общежитиями НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

1.5. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор Университета в соответствии с распределением обязанностей (курирующий проректор).

1.6. Структуру, численность, изменения в структуре и численности Управления утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора. Штатное расписание Управления утверждает курирующий проректор.

1.7. В сфере ведения Управления находятся следующие объекты:

1.7.1. корпус № 1 комплекса общежитий (г. Москва, ул. Москворечье, д. 2, корп. 1);

1.7.2. корпус № 2 комплекса общежитий (г. Москва, ул. Москворечье, д. 2, корп. 2);

1.7.3. корпус № 3 комплекса общежитий (г. Москва, ул. Москворечье, д. 19, корп. 3);

1.7.4. корпус № 4 комплекса общежитий (г. Москва, ул. Москворечье, д. 19, корп. 4);

1.7.5. корпус № 5 комплекса общежитий (г. Москва, ул. Кошкина, д. 11, корп. 1);

1.7.6. корпус № 6, профилакторий учебно-медицинского корпуса (г. Москва, ул. Москворечье, д. 6);

1.7.7. корпус № 7 комплекса общежитий (г. Москва, ул. Шкулева, д. 27, строение 2);

1.7.8. корпус № 8 комплекса общежитий (г. Москва, Пролетарский проспект, д. 8, корп. 2);

1.7.9. детский сад № 526 (ул. Москворечье, д. 15);

1.7.10. административные помещения на втором этаже здания (ул. Москворечье, д. 23);

1.7.11. складские помещения (часть здания), расположенного по адресу: Пролетарский проспект, д. 6, корп. 2, строение 2.

1.8. Вопросы временного пребывания (проживания) в общежитии регулируются локальными нормативными актами Университета.

1.9. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказами ректора (или курирующего проректора) Университета по представлению курирующего проректора или начальника Управления и по согласованию с курирующим проректором.

1.10. Квалификационные требования, трудовые обязанности, права, ответственность работников Управления, регламентируются должностными инструкциями, разработанными под руководством начальника Управления, утвержденными курирующим проректором и зарегистрированными в установленном порядке в Дирекции по управлению персоналом Университета.

1.11. Условия труда работников Управления устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

Должностные обязанности работников Управления и условия их труда определяются:

- трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником;
- локальными нормативными актами Университета;
- должностными инструкциями работников Управления.

1.12. Все работники Управления, непосредственно взаимодействующие с проживающими в общежитиях лицами, должны иметь медицинские книжки установленного образца и проходить периодические профилактические медицинские осмотры (обследования).

1.13. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, курирующий проректор и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся и работников в общежитиях, и, совместно с Управлением культурно-массовой работы и Управлением молодежной политики, проведения культурно-массовой работы в общежитиях;

2.2. совместно с Управлением молодежной политики и органами студенческого самоуправления проведение профилактической и воспитательной работы среди проживающих лиц (в части оказания психологической помощи, профилактики нераспространения наркомании, экстремизма, бережного отношения к имуществу Университета, уважительного отношения к коллегам по работе или учебы, к работникам Управления, и т.п.);

2.3. создание необходимых условий для питания, занятий и отдыха детей в детском саду;

2.4. совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета создание условий для занятий физкультурой и спортом;

2.5. обеспечение работоспособности инженерно-технических систем и оборудования, хозяйственного обслуживания зданий и территории объектов в соответствии с п. 1.7. настоящего Положения;

2.6. обеспечение сохранности имущества в корпусах общежитий и детском саду;

2.7. обеспечение целевого и эффективного расходования средств на техническую эксплуатацию, содержание объектов, находящихся в ведении Управления;

2.8. совместно с Департаментом предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки обеспечение пожарной безопасности на объектах, находящихся в ведении Управления;

2.9. информирование проживающих по вопросам соблюдения Правил заселения и проживания в общежитиях НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Правила) посредством проведения инструктажей и профилактических бесед.

2.10. Контроль за соблюдением проживающими в общежитиях Правил.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. заселение обучающихся и работников Университета в общежития, оформление и выдача договоров найма, их последующее переселение и выселение в соответствии с Правилами и локальными нормативными актами Университета;

3.1.2. заселение в общежития обучающихся (в том числе несовершеннолетних, не достигших 14 лет) производится в соответствии с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации санитарных норм и правил, с приоритетом по курсам, факультетам, институтам;

3.1.2.1. заселение и последующее выселение их общежития прибывших в Университет гостей для участия в различных мероприятиях на базе НИЯУ МИФИ, производится с обязательным проведением сотрудниками Управления инструктажа по соблюдению Правил заселения и проживания в общежитиях, правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;

3.1.3. обеспечение заключения договоров найма жилого помещения;

3.1.4. подготовка документов для регистрации в соответствующей миграционной службе проживающих в общежитиях Университета и снятия с регистрационного (миграционного) учёта;

3.1.4.1. регистрация в миграционной службе проживающих в общежитии Университета осуществляется в порядке, установленном нормативными актами миграционными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.4.2. заселение в общежитие и регистрация несовершеннолетних обучающихся по месту временного пребывания в общежитии отдельно от родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) осуществляется при оформлении

соответствующего заявления от несовершеннолетнего обучающегося о регистрации по месту пребывания при предъявлении документов, удостоверяющих личность обучающегося, с письменного согласия законных представителей (одного из них);

3.1.5. обеспечение исполнения лицами, проживающими в общежитиях, Правил, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета;

3.1.6. обеспечение проживающих в общежитии необходимым оборудованием и инвентарем;

3.1.7. обеспечение функционирования детского сада № 526;

3.1.8. обеспечение смены постельного белья в общежитиях согласно санитарным правилам и нормам;

3.1.9. проведение инструктажа с проживающими по соблюдению правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;

3.1.10. осуществление контроля за санитарным состоянием в зданиях, находящихся в ведении Управления, и на прилегающей территории. Осуществление контроля технического состояния инженерно-технического оборудования в зданиях с целью его поддержания в исправном состоянии;

3.1.11. контроль исполнения заключенных Университетом договоров в рамках компетенции Управления;

3.1.12. приемка выполненных ремонтов в помещениях общежитий;

3.1.13. организация проведения работ по сезонной подготовке зданий;

3.1.14. подготовка заявок для закупки оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества, необходимого для проживания, обучения и отдыха в общежитиях, детском саду. Приемка закупленного оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества, закупленного для общежитий.

3.1.15. подготовка предложений в Департамент экономического развития по проведению текущего и капитального ремонта на объектах, находящихся в ведении Управления;

3.1.16. разработка проектов локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности Управления;

3.1.17. подготовка предложений курирующему Управление проректору по внесению изменений в штатное расписание Управления;

3.1.18. осуществление учета имущества Университета, находящегося в ведении Управления, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризации;

3.1.19. обеспечение взаимодействия в рамках своей компетенции со структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями;

3.1.20. реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми в детском саду;

3.1.21. обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет;

3.1.22. создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

3.1.23. в рамках должностной инструкции на воспитателя в соответствии со штатным расписанием Управления, проведение воспитательной работы среди проживающих в общежитиях студентов и аспирантов, направленной на воспитание у

проживающих в общежитиях:

- чувства уважения к коллегам, работникам Университета;
- чувства бережного отношения к имуществу Университета;
- чувства товарищества и взаимопомощи;
- чувства ответственности за поступки;
- чувства патриотизма и любви к Родине;

3.1.24. контроль за соблюдением надлежащего порядка в общежитиях;

3.1.25. недопущение фактов бездоговорного проживания в общежитиях, а также проживания посторонних лиц;

3.1.26. взаимодействие с органами студенческого самоуправления по вопросам проживания студентов и аспирантов в общежитиях, по вопросам выполнения проживающими Правил;

3.1.27. в рамках компетенции Управления обеспечение условий для работы органов студенческого самоуправления.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления обязаны:

4.1.1. качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности с учетом положений Правил, локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения, приказы Университета, поручения ректора Университета, курирующего проректора, начальника Управления;

4.1.2. осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Управления;

4.1.3. в рамках своей компетенции осуществлять учет, хранение, своевременное списание материальных ценностей Университета, находящихся в пользовании на объектах Управления;

4.1.4. постоянно в рамках своей компетенции проводить работу по поддержанию правопорядка в общежитиях;

4.1.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

4.1.6. в рамках своей компетенции совершенствовать и развивать деятельность Управления.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, который несет ответственность за действия и результаты работы сотрудников Управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется непосредственно курирующему проректору.

5.3. Начальник Управления работает в тесном взаимодействии с органами студенческого самоуправления, а также в рамках своей компетенции и с учетом поставленных перед Управлением задач, со структурными подразделениями Университета.

5.4. Начальник Управления обязан:

5.4.1. организовать заселение обучающихся, работников Университета в общежитие и заключение с ними договоров найма, а также их выселение при прекращении оснований для проживания;

5.4.2. обеспечить доведение до курирующего проректора замечаний по содержанию общежитий и предложений, в том числе проживающих, по улучшению жилищно-бытовых условий;

5.4.3. информировать курирующего проректора о положении дел в общежитиях;

5.4.4. организовать работу по обеспечению работоспособности инженерно-технического оборудования в общежитиях;

5.4.5. направлять в Департамент экономического развития Университета и курирующему проректору предложения по проведению текущего и капитального ремонта в общежитиях;

5.4.6. обеспечить организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также обеспечение исполнения решений приказов и поручений руководства Университета;

5.4.7. в рамках своей компетенции совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета участвовать прямо и опосредованно в поддержании правопорядка в общежитиях;

5.4.8. вносить предложения курирующему проректору по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы;

5.4.9. разрабатывать проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.4.10. организовывать повышение квалификации работников Управления;

5.4.11. принимать меры по обеспечению на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда работников Управления.

5.5. Начальник Управления имеет право:

5.5.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.5.2. разрабатывать и согласовывать должностные инструкции для всех категорий работников Управления;

5.5.3. вносить предложения администрации Университета по улучшению условий проживания в общежитиях, в том числе, на основании предложений органов студенческого самоуправления;

5.5.4. совместно с органами студенческого самоуправления вносить на рассмотрение администрации Университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитиях;

5.5.5. обращаться в органы студенческого самоуправления о необходимости проведения ими разъяснительной работы с проживающими в общежитиях студентами и аспирантами, направленной на уважительное отношение друг к другу и к работникам Университета, на бережное отношение к имуществу Университета, на выполнение Правил, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

5.5.6. вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам Управления.

5.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на

Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;

5.6.2. несоблюдение работниками Управления трудовой, производственной дисциплины, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.6.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.