

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:

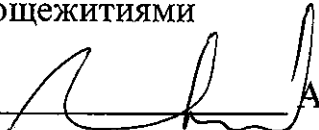
1. Утвердить Положение об управлении общежитиями (Приложение).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести данный приказ до ответственных исполнителей.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Дмитриева Н.М.

Ректор

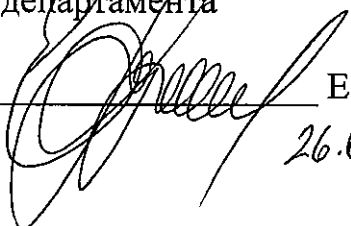


М.Н. Стриханов

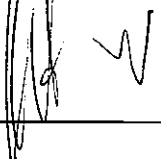
ПРОЕКТ ВНОСИТ:
И.о. начальника управления
общежитиями


А.Н. Иванов

ПОДГОТОВЛЕНО:
Руководитель группы приказов
организационно-правового
департамента


Е.А. Адкина
26.09.19

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор


О.В. Нагорнов


Проректор


Н.М. Дмитриев

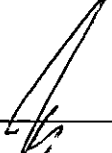
Проректор


Е.Б. Весна

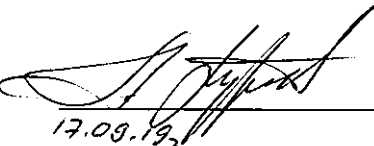
Проректор


В.В. Ужва

Начальник организационно-правового
департамента


Д.Л. Лозовский
23.09.19

Начальник Управления молодежной
политики


А.К. Турчанинов
17.09.19

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.