

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
С.Б.Репкин

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г. Минск

об общежитии университета
по ул. Радужная,25

1. Общие положения

1.1. Общежитие по ул. Радужная,25 (далее – общежитие) является структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – университет).

1.2. Общежитие предназначено для проживания иногородних обучающихся университета на период освоения ими содержания образовательных программ, работников университета, а также работников иных организаций (далее – проживающие граждане).

1.3. Жилые помещения (их части) в общежитии не подлежат передаче в собственность, обмену, разделу и предоставляются проживающим по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии.

1.4. Внутренний распорядок в общежитии по ул. Радужная,25 устанавливается Правилами внутреннего распорядка в общежитиях университета, утвержденными ректором университета.

1.5. Штатная численность работников общежития формируется планово-экономическим отделом и утверждается ректором университета.

1.6. Общежитие возглавляет заведующий общежитием, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по идеологической и воспитательной работе и по согласованию с профсоюзным комитетом работников университета.

1.7. В случае отсутствия заведующего общежитием его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный работник, несущий полную ответственность и их надлежащее исполнение.

1.8. Заведующий общежитием непосредственно подчиняется проректору по идеологической и воспитательной работе.

1.9. Заведующий общежитием или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Общежитие осуществляет свою деятельность на основании:

1.10.1. Жилищного кодекса Республики Беларусь от 28.08.2012 № 428-З, Положения об общежитиях, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269; постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11.08.2009 № 91, Санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Гигиенические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий», Закона Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-ХII « О пожарной безопасности» (далее - Закон о пожарной Безопасности), постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12.2021 № 82 «об обеспечении пожарной безопасности» (далее - постановление МЧС от 21.12.2021 № 82), Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь № 51 от 15.05.2020 « Об утверждении инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях»,

1.10.2. Устава университета, Правилам внутреннего распорядка в общежитиях БГУФК и других правовых актов, приказов и распоряжений ректора университета, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, настоящего положения и иных локальных правовых актов (далее – ЛПА);

1.10.3. Инструктивных и методических документов по вопросам хозяйственного обслуживания.

1.11 Руководство университета в установленном порядке укомплектовывает общежитие мебелью, а при возможности и другими предметами домашнего обихода и культурно-бытового назначения, необходимыми для проживания, занятий и отдыха проживающих.

1.12 Капитальный и текущий ремонт в жилых блоках общежития производится за счет средств республиканского бюджета, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Создание оптимальных условий жизнедеятельности в общежитии, обеспечение рациональной эксплуатации общежития, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

2.2. Организация мероприятий, обеспечивающих заселение и проживание в общежитии, размещение в установленном порядке проживающих в общежитии, организация надлежащих условий для проживания в общежитии.

2.3. Осуществление регистрации проживающих в общежитии в установленном порядке.

2.4. Осуществление своевременного выселения граждан из общежития.

2.5. Организация ведения учета и регистрации договоров найма жилого помещения государственного жилого фонда в общежитии, дополнительных соглашений к ним.

2.6. Принятие мер, направленных на улучшение жилищно-бытовых условий проживающих.

2.7. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих функционирование общежития и его рациональное использование.

2.8. Организация воспитательных, культурно- массовых и физкультурно- оздоровительных мероприятий.

3. Функции

3.1. Реализация Политики, Целей университета в области качества и документов СМК в пределах полномочий работников общежития.

3.2. Обеспечение жилыми помещениями (его частями) граждан в общежитии в соответствии с законодательством Республики Беларусь и ЛПА.

3.3 Ознакомление проживающих с действующими ЛПА, регулирующими вопросы проживания в общежитии.

3.4. Заключение договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда общежития с проживающими (кроме иностранных граждан).

3.5. Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда общежития в Администрации Центрального района» г. Минска.

3.6. Комплектование общежития мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.

3.7. Взаимодействие с паспортистом общежития по адресу пр. Победителей, 107, по вопросам регистрации проживающих.

3.8. Обеспечение проживающих необходимыми коммунальными услугами и помещениями для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.9. Взаимодействие с советом общежития университета в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих в общежитии.

3.10. Обеспечение на территории общежития охраны и соблюдение установленного пропускного режима.

3.11. Обеспечение уборки помещений в местах общего пользования, контроль за соблюдением чистоты в помещениях общежития, а также организация иных мероприятий, направленных на выполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил.

3.12. Обеспечение проживающих различным уборочным инвентарем и другим необходимым имуществом

3.13. Взаимодействие со структурными подразделениями и советом общежития по вопросам воспитательной, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работой в общежитии с проживающими.

3.14. Проведение мероприятий по улучшению жилищных и социально-бытовых условий в общежитии.

3.1. Внесение предложений руководству университета по проведению текущего ремонта и техническому обслуживанию общежития;

4. Права

4.1. Работники общежития имеют право получать дополнительные выплаты стимулирующего характера в порядке, установленном ЛПА и действующим законодательством.

4.2. Получать для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативные правовые акты, поступающие в университет, касающиеся деятельности общежития.

4.3. Запрашивать и получать от подразделений университета документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на работников общежития.

4.4. Участвовать в совещаниях университета, касающихся деятельности общежития.

4.5. Иные права работников общежития устанавливаются в соответствии с законодательством и соответствующими должностными (рабочими) инструкциями.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Взаимодействие (внутренние и внешние коммуникации) общежития с должностными лицами, структурными подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам своей деятельности представлены в приложении 1.

Заведующий общежитием

А.И.Качура

Проректор по воспитательной работе

Начальник юридического отдела

В.П.Прилепин

В.С.Спиров

Начальник отдела кадров

Заведующий сектором УМК

А.М.Гагиева

А.В.Шигаева

Приложение
к Положению об общежитии
по ул. Радужная,25

Внутренние и внешние коммуникации постоянного характера

Структурное подразделение, сторонняя организация, с которыми происходит коммуникация	Предмет коммуникации	Содержание коммуникации (Форма коммуникации, документ, информация, объект)			
		в [общежитие]	срок	из [общежитие]	срок
Отдел кадров БГУФК	Повышение квалификации и работников	План прохождения повышения квалификации	Не реже 1 раза в 5 лет для каждого работника	Сертификаты, свидетельства (копии)	Не реже 1 раза в 5 лет для каждого работника
	Работа с персоналом	Приказы по личному составу	По мере необходимости	Заявления	По мере необходимости
Юридический отдел	Нормативно-правовое обеспечение	Проекты ЛПА, консультации по НПА и ЛПА	По мере необходимости	ЛНПА на визирование и согласование	По мере необходимости
	Визирование документов	Согласованные документы	По мере необходимости	Проекты документов	По мере необходимости
Инженер по ОТ	Охрана труда, противопожарная безопасность	Документация по ОТБ и ПБ	по мере необходимости	Записи в журнале регистрации инструктажей	Не реже 2 раз в год, по мере необходимости
Факультеты	Списки обучающихся подлежащих заселению	Приказ о заселении	По мере необходимости	Информация о свободных жилых помещениях	По мере необходимости
Сектор университетского менеджмента качества	Актуализация документов СМК	Актуализированные стандарты СМК в электронном виде	По мере необходимости	Докладные записки на актуализацию стандартов СМК	По мере необходимости
	Мониторинг процессов СМК	Форма отчета по мониторингу, консультации по подготовке отчета	По мере необходимости	Информация в отчет по мониторингу, измерению и улучшению руководителя процесса	По мере необходимости
	Внутренние аудиты	Годовая программа аудитов; приказы о проведении аудитов, графики аудитов, планы и отчеты по аудитам	По мере необходимости	Свидетельства аудитов, подтверждение устранения несоответствий	По мере необходимости

	Согласование и визирование документов	Согласованные документы	По мере необходимости	Проекты положений СП, заявки на издание	По мере необходимости
Бухгалтерия	Выплата заработной платы	Расчетный листок	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
	Сведения о проживающих	Расчет стоимости за жилищно-коммунальные услуги (ЕРИП)	По мере необходимости	Распоряжение о заселении	По мере необходимости
	Учет материально-технического состояния общежития	Акт о списании ТМЦ	По мере необходимости	Информация о ТМЦ подлежащих списанию	По мере необходимости
Планово-экономический отдел	Предварительное планирование на следующий календ. год	Консультации по подготовке расчета закупок (работ, услуг)	По мере необходимости	Проект расчета закупок (работ, услуг) Скорректирован. расчет закупок (работ, услуг)	Март-апрель Декабрь
ОМТС	Плановые закупки	Докладные записки, заявки в план закупок на год	Март-апрель Декабрь	Закупленные товары (услуги)	Март-апрель Декабрь
	Внеплановые закупки	Докладные записки	По мере необходимости	Закупленные товары (услуги)	По мере необходимости
Отдел воспитательной работы с молодежью	Правила проживания в общежитии	Докладные записки	По мере необходимости	Информация о несоблюдении проживающими правил проживания в общежитии, поощрения	По мере необходимости
АХС	Планирование текущего и капитального ремонта	Докладные записки	По мере необходимости	Сведения о повреждениях и недостатках технического состояния помещений	По мере необходимости
Паспортист общежития по адресу: пр. Победителей ,107	Регистрация договоров найма жилого помещения в ОГиМ Центрального р-на г. Минска	Регистрация по месту пребывания	По мере необходимости	Незарегистрированные по месту пребывания	По мере необходимости
Администрация Центрального района г.Минска	Регистрация договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда	Зарегистрированы е договоры найма жилого помещения государственного жилищного фонда	По мере необходимости	Незарегистрированные договоры найма жилого помещения государственного жилищного фонда	По мере необходимости

Отдел по гражданству и миграции Центрального р-на г. Минска	Регистрация проживающих по месту пребывания	Регистрация по месту пребывания	По мере необходимости	Незарегистрированные по месту пребывания	По мере необходимости
Организации и учреждения, осуществляющие повышение квалификации	Повышение квалификации	Письма, договоры на повышение квалификации, счета-фактуры на оплату услуг, сертификаты, свидетельства о повышении квалификации	По мере необходимости	Заявки на повышение квалификации, акты	По мере необходимости

Заведующий общежитием

А.И. Качура