

## 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 № 428-3, 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-XII « 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 подразделениям 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 воспитательно-й 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	Зарегистрированные 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