

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СФ БАШГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ БашГУ

Я. М. Абдрашитов

« декабрь » 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом городке

Номер документа \_\_\_\_\_  
(в отдел кадров)

## **I. Общие положения**

- Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет», Положением о Стерлитамакском филиале Баш ГУ (далее – Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности студгородка Филиала.

- Основная цель организации студгородка заключается в комфортном проживании студентов Филиала путем обеспечения местами проживания в общежитиях согласно действующего законодательства при реализации целей, поставленных Филиалом.

- Сведения о студгородке о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

## **II. Структура студгородка**

- Студгородок является самостоятельным структурным подразделением Филиала и курируется зам. директора по ВР и СВ. Студгородок формируется и действует на основании настоящего Положения.

- Возложение на студгородок функций и задач, не относящихся к его деятельности, не допускается.

- Численность студгородка, его внутренняя структура определяется директором Филиала и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач студенческого городка.

- Заведующий студгородком назначается директором Филиала.

- Студгородок еженедельно отчитывается перед зам. директором по ВР и СВ Филиала.

Студгородок возглавляет заведующий студенческим городком, имеющий высшее профессиональное образование и владеющий спецификой работы образовательного учреждения.

Заведующий студенческим городком осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности студгородка. Заведующий студенческим городком несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на студгородок задач, реализацию плана работы студгородка по всем направлениям деятельности. В студгородке предусмотрены должности заведующего студгородком, заведующий общежитием, кастаньяна, паспортист.

Права и обязанности заведующего студгородком, заведующего общежитием, кастаньяны, паспортиста определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом Баш ГУ, настоящим Положением, условиями заключённых с ними трудовых договоров, должностными обязанностями

### **III. Цели и задачи студгородка**

Основной целью деятельности студгородка является осуществление заселения студентов, как первокурсников, так и старших курсов, а также создание комфортных условий проживания студентов. При заселении учитывается желание каждого студента, взаимоотношение с другими студентами, проживающими в данной комнате.

Также параллельно с заселением студентов осуществляется укомплектование жилых комнат необходимой мебелью, постельным бельем и другими принадлежностями, улучшились социально-бытовые и санитарно-гигиенические условия проживания студентов.

Так же проводятся собрания по разъяснению студентам правил внутреннего распорядка общежитий.

Для достижения поставленной цели студгородку необходимо решение следующих задач:

- поддерживать работу студенческих советов;
- регулярно проводить собрания по разъяснению студентам правил внутреннего распорядка общежития;
- планомерно вести работу по соблюдению порядка в общежитиях с оперативными группами студсоветов;
- проведение вводных и последующих инструктажей по ТБ;
- обеспечение студентов социально-психологической поддержкой;
- организация лекций здоровье сберегающего цикла, по безопасности дорожного движения, по борьбе с наркоманией, токсикоманией, табакокурением, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также посвященные культурному и интеллектуальному развитию студентов.

### **IV. Функции отдела**

Функции студгородка:

- содержать помещения общежитий в соответствии с установленными санитарными нормами;
- заключать с проживающими и выполнять Договор найма специализированного жилого помещения в общежитии СФ Баш ГУ;
- укомплектовать общежития мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим Типовым нормам оборудования мебелью и другим инвентарем общежития;
- своевременно проводить ремонт общежитий, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить проживающих в общежитиях необходимыми коммунально-бытовыми услугами, помещениями для самостоятельных занятий; проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- содействовать студенческому совету общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по

реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами охраны труда;

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежития и закреплённой территории;

- Администрация общежития имеет право в отсутствие проживающих проверить комнаты, только совместно с представителем студенческой общности для выявления технических неисправностей, санитарного состояния и соблюдения правил пожарной безопасности.

## **V. Права студгородка**

Студгородок и его сотрудники вправе:

- получать от зам. деканов по ВР и УР, кураторов необходимые сведения о студентах данного факультета, в целях контроля студентов, проживающих в общежитиях.

- поддерживать связь с родителями (родственниками, представителями интереса студентов, опекунами) при необходимости их приглашать.

- привлекать при необходимости студентов Филиала для решения задач студгородка;

- обращаться с согласования с директором филиала, зам. директора по ВР и СВ, в органы внутренних дел по тем или иным правонарушениям со стороны студентов.

- вносить предложения в руководство филиала об улучшении социально-бытовых условий студентов, (ремонт, приобретение мебели, мягкого и твердого инвентаря согласно норм СанПиНа)

- решить совместно со студсоветом заселение в общежития, и выселение за нарушения правил проживания в общежитие.

## **VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

Материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности студгородка осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими подразделениями Филиала.

Студгородок по согласованию с руководством филиала может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

По вопросам, относящимся к его компетенции, студгородок сотрудничает, оказывает содействие всем подразделениям и факультетам Филиала.

## **VII. Ответственность студгородка**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий студгородком.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий и другие сотрудники студгородка несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов.

### VIII. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся приказом директора Филиала по представлению заведующего студгородком.

Составитель  
Заведующий студгородка

И.А. Аллаяров

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ВР и СВ

Н.С. Мысляева

Начальник юридического отдела

И.Ф.Валеев

Ведущий специалист по кадрам

А.З.Саиткулова

### IX. Ознакомление работников подразделения с Положением

С Положением о студенческом городке ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессии)	Дата, подпись работника
1	2	3	4
1	Аллаяров И.А.	Заведующий студгородком	
2.	Якупова Р.А.	Зав. общ. №1	
3.	Максютова А.Г.	Зав. общ. №2	
4.	Акбутин И.М.	Зав. общ. №3	
5.	Ивушкина Н.Д.	Зав. общ. №4	