

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

СК-СФв-03-Е.26.-10-2017

ФИО: Маржев Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.10.2021 17:16:31

Уникальный программный ключ:

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

690a53d0e9a18f1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d428917e

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИИ

**СК-СФв-03-Е.01.2-10-04-2017**





## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействие	5
5.	Права и обязанности	9
6.	Ответственность	9
Приложение А		
	Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)	10
7.	Изучение	13
8.	Архивирование	14
9.	Актуализация	14
10.	Отмена действия	14
11.	Изъятие из обращения и уничтожение	14
12.	Дополнительные указания	14
13.	Рассылка	14

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	15



## 1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.2. Студенческое общежитие предназначается для размещения иногородних обучающихся, слушателей курсов дополнительного профессионального образования на период обучения.

1.3. Общежитие является структурным подразделением Самарского филиала. Содержание общежития осуществляется за счёт средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг, платы за проживание в общежитии и иных средств, поступающих от видов финансово-хозяйственной деятельности филиала.

1.4. При полном обеспечении всех нуждающихся обучающихся местами в общежитии по установленным санитарным нормам, пустующие этажи, комнаты могут быть сданы в аренду сторонним организациям, предоставлены под жильё студентам других учебных заведений.

1.5. В общежитии, в соответствии со строительными нормами и правилами, организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, бытовые помещения (кухни, душевые, умывальные комнаты, туалеты и др.).

1.6. В соответствии с настоящим Положением об общежитии, с учётом конкретных условий, разрабатываются правила внутреннего распорядка в общежитии, которые утверждаются директором филиала.

1.7. Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии, возлагается на заведующего общежитием.

1.8. Проживающие в общежитии и администрация филиала заключают договор о взаимной ответственности сторон.

## 2. Права и обязанности проживающих в общежитии

2.1. Проживающие в общежитии имеют право:

- проживать в закреплённой жилой комнате весь срок обучения в филиале, при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарём общежития;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	15



- вносить администрации филиала предложения о взаимной ответственности и добиваться его выполнения;
- переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;
- избирать совет студенческого общежития (студсовет) и быть избранным в его состав;
- участвовать через студсовет в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределении средств, направленных на улучшение социально-бытовых условий проживающих;
- посторонним лицам вход в общежитие разрешается до 22 часов, при наличии удостоверения личности;
- с 23 часов в общежитии должна соблюдаться полная тишина, ночью остаются освещенными места общего пользования;
- совещания, собрания, вечера в общежитии устраиваются только с согласия администрации.

## 2.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно проводить уборку в своих жилых комнатах, по графику дежурства проводить уборку бытовых комнат (кухни, умывальных комнат, коридора) и передачу дежурства;
- выполнять положения договора, заключённого с администрацией о взаимной ответственности;
- возмещать причинённый материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и заключённым договором;
- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, пользование постельным бельём, другими материальными ценностями, а также другие предоставляемые дополнительные услуги;
- при временном выезде из общежития на каникулы или производственную практику сдавать имущество и ключи от комнат заведующей общежитием.

## 2.3. Проживающие в общежитии обучающиеся и другие лица на добровольной основе привлекаются студсоветом общежития во внеурочное время к работам по самообслуживанию; благоустройству и озеленению территории общежития;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	15



проведению ремонта занимаемых жилых комнат; систематическим генеральным уборкам помещений общежития и закреплённой территории; другим видам работ с соблюдением правил охраны труда.

#### 2.4. Проживающим запрещается:

- самовольно переселяться из комнаты в комнату;
- переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- производить действия с электропроводами, заменять электролампы и включать дополнительные источники освещения;
- оставлять посторонних лиц на ночь;
- категорически запрещается появление в общежитии в нетрезвом состоянии, а также хранение, употребление и продажа наркотических веществ.

2.5. За нарушение правил проживания в общежитии, по представлению администрации общежития или решению студсовета общежития, к нарушителям могут быть применены меры общественного, административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Обязанности администрации учебного заведения, общежития

3.1. Непосредственно руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нём установленного порядка осуществляется начальником хозяйственного отдела и заведующим общежитием.

3.2. Администрация учебного заведения, общежития обязана:

- создавать необходимые жилищно-бытовые условия;
- заключать с проживающими и выполнять договоры о взаимной ответственности;
- знакомить заселяющих с правилами внутреннего распорядка, а также правами и обязанностями проживающих в общежитии;
- обеспечивать соблюдение общественного правопорядка в помещении общежития;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём по действующим типовым нормам;
- своевременно проводить ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закреплённую территорию и зелёные насаждения;
- обеспечивать предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых мероприятий;
- укомплектовывать штаты общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	15



- содействовать совету студенческого общежития 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 освещённость во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарём, инструментами и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежития и закреплённой территории;
- директор филиала назначает руководителя общежития (заведующего общежитием).

### 3.3. Руководитель общежития обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;
- вселение в общежитие на основании ордера, выданного учебным заведением, паспорта и справки о состоянии здоровья;
- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, смену постельного белья согласно санитарным правилам;
- информировать администрацию филиала о положении дел в общежитии;
- охрану общежития, нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;
- обеспечивает соблюдение паспортного режима;
- чистоту и порядок в общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры соблюдения правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- проведение генеральной уборки общежития и закреплённой территории;
- учёт замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий.

### 3.4. Руководитель общежития имеет право:

- вносить предложения администрации филиала по улучшению условий проживания в общежитии;
- принимать решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;
- вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	15



- руководитель общежития совместно с советом студенческого общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и персоналом общежития.

#### **4. Заселение студенческого общежития, выселение из общежития, оплата услуг**

4.1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с положением о студенческом общежитии Самарского филиала.

Распределение мест в общежитии между группами производится по совместному решению администрации филиала и студенческого совета.

Расселение обучающихся осуществляется на основании ордера, выданного администрацией филиала. Жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения в учебном заведении. При невозможности проживания в данной комнате, переселение производится по решению заведующего общежитием и студсовета.

4.2. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов, а также обучающиеся-заочники на период экзаменационных сессий и сдачи Государственных экзаменов могут размещаться в общежитии с оплатой на условиях, устанавливаемых филиалом в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

4.3. При отчислении из учебного заведения (в том числе и по его окончании), проживающие освобождают общежитие в срок, указанный в договоре о взаимной ответственности.

4.4. Выселение лиц из общежития производится в соответствии со статьёй 110 Жилищного кодекса РФ, при отчислении из учебного заведения.

4.5. Плата за пользование общежитием взимается за всё время проживания. Размер платы за проживание в общежитии определяется по смете и утверждается приказом директора филиала на учебный год. Обучающиеся, поступившие в учебное заведение с полной оплатой расходов на образование, оплачивают услуги за пользование общежитием в полном объёме.

4.6. Пользование в жилых комнатах личными энергоёмкими электроприборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации общежития с внесением в установленном учебным заведением порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию.

#### **5. Общественные органы управления студенческим общежитием**

В общежитии обучающимися избирается орган самоуправления - Совет студенческого общежития (студсовет), представляющий их интересы.

Студсовет координирует деятельность старост комнат, организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации в организации контроля за сохранностью

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	15





материальных ценностей, закреплённых за проживающими, организует культурно-массовую работу.

Студсовет в своей работе руководствуется положением о студенческом общежитии учебного заведения. Со студсоветом должны согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одной комнаты в другую по инициативе администрации;
- поощрение проживающих и меры дисциплинарного воздействия на них.

Администрация филиала принимает меры к поощрению актива органов самоуправления за успешную работу.

В каждой комнате общежития избирается староста. Староста комнаты следит за бережным отношением проживающих в комнате к имуществу, содержание комнаты в чистоте и порядке, выполнение жильцом правил внутреннего распорядка. Староста комнаты в своей работе руководствуется решением Совета студенческого общежития.

## 6. Состав и структура

В состав структурного подразделения входят:

- заведующий общежитием;
- 4 дежурных по общежитию;
- уборщица.

Схема управления приведена в Приложении А.

## 7. Функции и взаимодействие

Функции, реализуемые студенческим общежитием, с учетом взаимодействия с другими подразделениями приводятся в таблице 1.

Функции	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
7.1. Нормативно-правовая:			
7.1.1. Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих работу в общежитии	Заведующий общежитием	Государственные стандарты (ГОСТ)	Директор филиала, начальник ХО
7.1.2. Ведение документации и подготовка статистических данных о работе общежития	Заведующий общежитием	Положение об общежитии	Директор филиала, воспитатели
7.1.3. Подготовка и составление отчетов о работе общежития	Заведующий общежитием	Положение об общежитии	Директор филиала, начальник ОК
7.2. Координирование:			
7.2.1. Координация деятельности структурных	Заведующий общежитием	Положение об общежитии	Директор филиала, отдел воспитательной и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	15



подразделений Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по выполнению воспитательной работы			социальной работы		
7.3. Организационная:					
7.3.1. Организация работы по благоустройству, соблюдению санитарно-гигиенических, технических и противопожарных правил в Общежитии Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Заведующий общежитием	Положение об общежитии	Директор филиала, отдел воспитательной и социальной работы, начальник ХО		
7.4. Дополнительно для данного подразделения:					
7.4.1. Указания структурного подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.					
7.5. Для выполнения функций и реализации прав Общежитие взаимодействует:					
7.5.1. Со всеми структурными подразделениями филиала: Получает: <ul style="list-style-type: none"><li>- заявки на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и др;</li><li>- заявки на хозяйственные и социально-бытовое обслуживание работников;</li><li>- отчеты о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;</li><li>- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.</li></ul> Предоставляет: <ul style="list-style-type: none"><li>- планы текущих и капитальных ремонтов помещений, занимаемых подразделениями;</li><li>- графики технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.</li></ul>					
7.5.2. С Научно-методическим отделом: Получает: <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные документы системы менеджмента качества;</li><li>- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;</li><li>- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;</li><li>- порядковый номер документа СМК;</li><li>- отчет по аудит-проверке.</li></ul> Предоставляет: <ul style="list-style-type: none"><li>- ДП, положения, другие документы СМК;</li><li>- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,</li><li>- документы при проведении внутренних аудитов</li></ul>					
7.5.3. С отделом кадров: Получает: <ul style="list-style-type: none"><li>- документы, необходимые для оформления приказов;</li><li>- утвержденный график отпусков работников;</li><li>- формы документов для заполнения;</li><li>- оформленные командировочные удостоверения;</li><li>- почту (внешнюю и внутреннюю);</li><li>- организационно-распорядительные документы.</li></ul> Предоставляет: <ul style="list-style-type: none"><li>- документы для оформления трудовых договоров с работниками;</li><li>- предложения в график отпусков работников;</li><li>- заявления работников о предоставлении отпуска;</li><li>- должностные инструкции работников, принятых на работу;</li><li>- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;</li><li>- документы для заверения их печатями;</li><li>- письма в другие организации для рассылки;</li></ul>					
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	15

**4.1.10 С бухгалтерией**

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников;
- нормативы расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;
- разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег;
- сметы расходов на содержание зданий и помещений академии, прилегающей территории филиала;
- расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию академии;
- отчеты о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание структурных подразделений филиала

**8. Права и обязанности**

Работники общежития имеют право:

8.1. Вносить предложения на рассмотрение администрацией Филиала по совершенствованию деятельности работы общежития.

8.2. Запрашивать у структурных подразделений Филиала документацию, касающуюся функций общежития.

8.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общежития.

**9. Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий общежитием.

9.2. Степень ответственности других работников общежития установлена должностными инструкциями.

**10. Изучение**

10.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками общежития.

10.2. Организация обучения – самостоятельно.

**11. Архивирование**

11.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в НМО.

11.2. Срок хранения – ДМН.

**12. Актуализация**

12.1. Актуализацию настоящей процедуры осуществляет уполномоченный по качеству филиала.

12.2. Отмена настоящей процедуры реализуется в соответствии с разделом 10 настоящей процедуры.

**13. Отмена действия**

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	15



13.1. Отмена Положения осуществляется приказом директором филиала.

13.2. В приказе, кроме указания об отмене Положения, должно быть указание об отмене приказа, которым Положение было утверждено и введено в действие.

13.3. Проект приказа разрабатывается уполномоченным по качеству филиала и согласовывается заместителем директора по учебной работе.

#### **14. Изъятие из обращения и уничтожение**

Настоящее Положение является действующим до момента внесении более пяти изменений или отмены

**15. Дополнительные указания** – отсутствуют.

#### **16. Рассылка**

Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящей процедуры должна быть размещена на официальном сайте филиала.

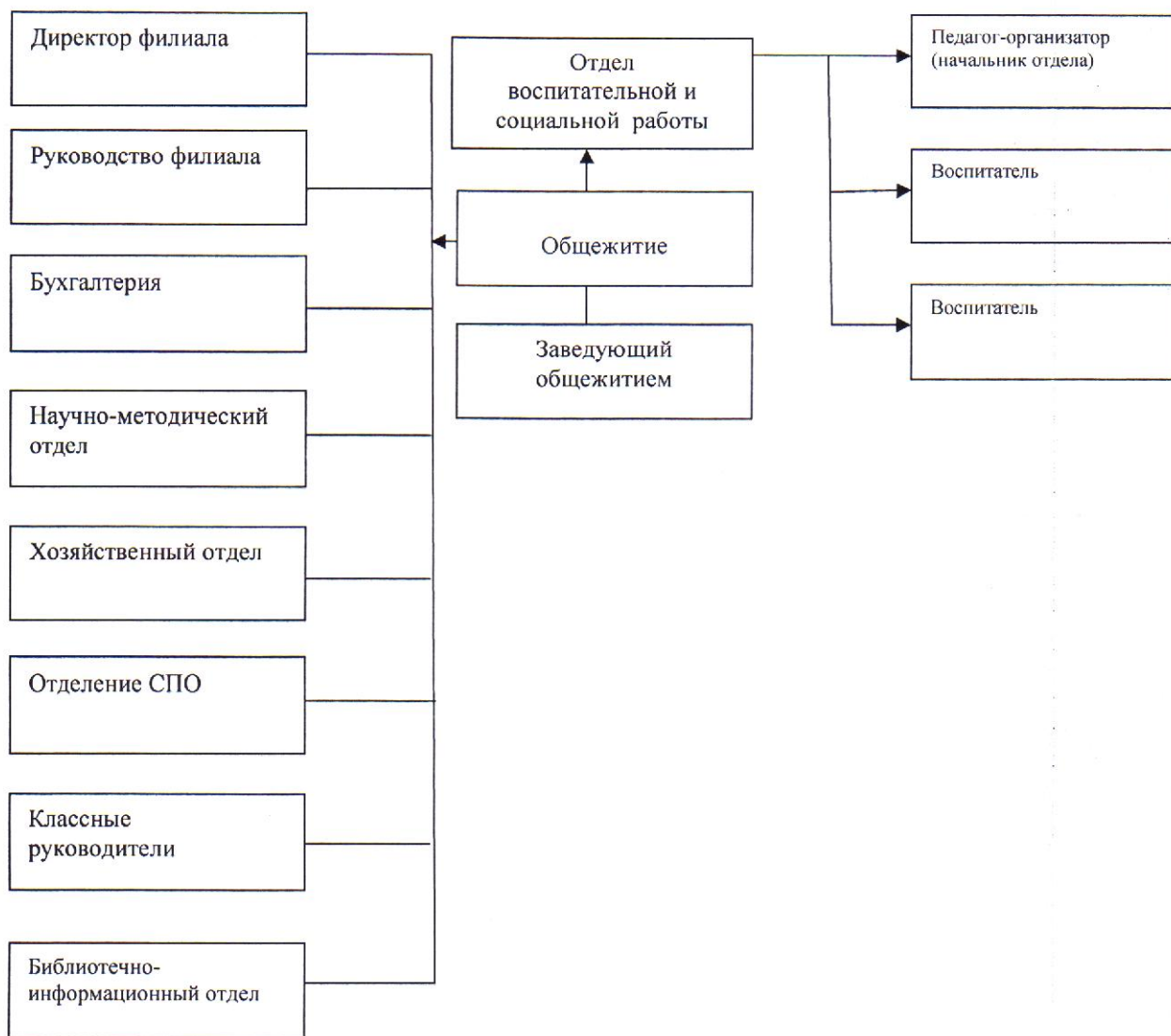
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	15



## Приложение А

(обязательное)

## Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	15



Педагог-организатор

должность руководителя подразделения,  
исполнитель

личная подпись, дата

В.С.Рязанцев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной  
работе

личная подпись, дата

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству  
филиала

должность, подразделение

личная подпись, дата

Е.Ю.Фомина

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	15



Педагог-организатор

должность руководителя подразделения,  
исполнитель

личная подпись, дата

В.С.Рязанцев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной  
работе

личная подпись, дата

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству  
филиала

должность, подразделение

личная подпись, дата

Е.Ю.Фомина

инициалы, фамилия

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	15

