Министерство спорта и туризма
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
С.Б.Репкин

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет физической культуры»

ПОЛОЖЕНИЕ
_____№ _____
г. Минск

об общежитии университета
по ул. Игнатенко,13

1. Общие положения

1.1. Общежитие по ул. Игнатенко,13 (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. Игнатенко,13 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, имеет 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-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, Правил 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 Укомплектование общежития мебелью, а при возможности и другими предметами домашнего обихода и культурно-бытового назначения, необходимыми для проживания, занятий и отдыха проживающих осуществляется соответствующими подразделениями университета в установленном порядке.

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. Проведение мероприятий, обеспечивающих заселение и проживание в общежитии, создания надлежащих условий для проживающих в общежитии.

2.3. Осуществление регистрации проживающих в общежитии в установленном порядке, а также своевременного выселения граждан из общежития.

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

2.5. Принятие комплекса мер, направленных на создание условий безопасного и комфортного проживания.

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

2.7. 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 общежитий.

3.2. Обеспечение жилыми помещениями (его частями) граждан в общежитиях 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 общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.

3.7. Обеспечение регистрации проживающих в отделе по гражданству и миграции Центрального района г. Минска.

3.8. Обеспечение проживающих необходимыми коммунальными услугами, а также предоставление помещений для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

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

3.10. Создание условий обеспечивающих безопасное проживание студентов на территории общежития и установление 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. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка в рамках внутренней дисциплинарной комиссии в общежитии.

3.13. Обеспечение проживающих различным уборочным инвентарем и другим необходимым имуществом.

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

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

3.16. Осуществлять прием материальных ценностей и состояния жилых помещений с последующей отметкой администрации общежития в обходных листах при выселении из общежития.

3.17. 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
по ул. Игнатенко,13 Д.П.Дудук

Проректор по идеологической
и воспитательной работе
В.П.Прилепин

Начальник отдела кадров
А.М.Гагиева

Начальник юридического отдела
В.С.Спиров

Заведующий сектором УМК
А.В.Шигаева

Приложение
к Положению об общежитии
по ул. Игнатенко,13

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	Повышение квалификации 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 ОТ 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 необходим ости	Информация о свободных жилых помещениях	По мере необходи мости
Сектор университетского менеджмента качества	Актуализация документов СМК	Актуализированны е стандарты СМК в электронном виде	По мере необходим ости	Докладные записки на актуализацию стандартов СМК	По мере необходим ости
	Мониторинг процессов СМК	Форма отчета по мониторингу, консультации по подготовке отчета	По мере необходим ости	Информация в отчет по мониторингу, измерению и улучшению руководителя процесса	По мере необходим ости

	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 по идеологической и воспитательной работы	Правила проживания в общежитии	Докладные записки	По мере необходимости	Информация о несоблюдении проживающими правил внутреннего распорядка в общежитиях, 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
Администрация Центрального района г.Минска	Регистрация договоров найма жилого помещения государствен	Зарегистрированные договоры найма жилого помещения государственного жилищного фонда	По мере необходимости	Незарегистрированные договоры найма жилого помещения	По мере необходимости

	ного жилищ-ного фонда			государственного жилищного фонда	
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 необходи-мости
Организации и учреждения, осуществляющие повышение квалификации	Повышение квалификации	Письма, договоры на повышение ква-лификации, счета-фактуры на оплату услуг, сертификаты, свидетельства о повышении ква-лификации	По мере необходи-мости	Заявки на повышение квалификации, акты	По мере необходи-мости

Заведующий общежитием
по ул. Игнатенко,13 Д.П.Дудук