

**Положение об
Отделе студенческих общежитий
Дирекции кампусной политики и
хозяйственного обеспечения
Томского политехнического
университета**



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

Дирекции кампусной политики
и хозяйственного обеспечения

А.В. Суходолов

« 06 » 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Отдел студенческих общежитий Дирекции кампусной политики и хозяйственного обеспечения (далее - ОСтО ДКПХО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет)

1.2. В своей деятельности ОСтО ДКПХО руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководителя ДКПХО.

1.3. ОСтО ДКПХО может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора.

1.4. При реорганизации или ликвидации ОСтО ДКПХО его Положение утрачивает силу.

1.5. Изменения или дополнения настоящего Положения утверждаются руководителем ДКПХО.

2. Структура и организация

2.1. ОСтО ДКПХО находится в оперативном подчинении руководителя ДКПХО.

2.2. Непосредственное руководство ОСтО осуществляет начальник ОСтО, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Начальник ОСтО отвечает за организацию работы ОСтО, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками подразделения, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного в ОСтО для выполнения его функций.

2.4. В состав ОСтО входит:

2.4.1. паспортный стол;

2.4.2. камера хранения;

2.4.3. 15 студенческих общежитий:

а) коридорного типа:

– Общежитие № 1;

– Общежитие № 2;

– Общежитие № 5;

**Положение об
Отделе студенческих общежитий
Дирекции кампусной политики и
хозяйственного обеспечения
Томского политехнического
университета**



- Общежитие № 6;
- Общежитие № 7;
- Общежитие № 10;
- Общежитие № 11;
- Общежитие № 13;
- Общежитие № 14;
- Общежитие № 16;
- Общежитие № 17.

б) секционного типа:

- Общежитие № 12;
- Общежитие № 15;
- Общежития № 18;
- Общежитие № 19.

2.5. ОСтО возглавляет начальник ОСтО.

2.5.1. 15 студенческих общежитий возглавляют заведующие студенческими общежитиями, которые несут личную ответственность за хозяйственную деятельность общежития, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда работниками студенческого общежития, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного студенческому общежитию для выполнения его функций.

2.5.2. Заведующие студенческими общежитиями, старший паспортист и заведующий камерой хранения находятся в непосредственном подчинении начальника ОСтО.

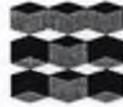
2.5.3. Паспортный стол возглавляет старший паспортист ОСтО, который контролирует работу паспортистов, камеру хранения возглавляет заведующий камерой хранения, который осуществляет работу по приему, хранению и выдаче вещей. Также они несут ответственность за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда своих работников, и за сохранность имущества Университета, переданного им для выполнения их функций.

3. Основные задачи

Основными задачами ОСтО ДКПХО, как структурного подразделения Университета, являются следующие:

- 3.1. хозяйственное и социально-бытовое обслуживание студенческих общежитий;
- 3.2. создание нормальных жилищно-бытовых условий для студентов, проживающих в общежитиях;
- 3.3. обеспечение содержания общежитий и прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- 3.4. выполнение мероприятий по соблюдению правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

**Положение об
Отделе студенческих общежитий
Дирекции кампусной политики и
хозяйственного обеспечения
Томского политехнического
университета**



- 3.5. контроль за соблюдением правил по охране труда и технике безопасности;
- 3.6. регистрация проживающих в студенческих общежитиях и выдача им временных пропусков;
- 3.7. организация работы по приему, хранению и выдаче вещей в камере хранения;
- 3.8. ведение документации по направлениям деятельности ОСтО ДКПХО в соответствии нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.
- 3.9. контролировать не только сроки исполнения подрядных работ, заключенные по направлению деятельности ОСтО, но и качество, и объемы выполненных работ ОСтО,

4. Функции.

Для решения возложенных задач на ОСтО ДКПХО предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий;
- 4.2. заключение с проживающими студентами договора найма жилого помещения и выполнение условий договора о взаимной ответственности;
- 4.3. комплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим «Типовым нормам оборудования мебелью и другим инвентарем общежитий»;
- 4.4. своевременное проведение ремонта общежития, инвентаря, оборудования;
- 4.5. обеспечение предоставления проживающим в общежитии необходимых коммунально - бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно - массовых и спортивных мероприятий;
- 4.6. содействие Совету студенческих общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- 4.7. осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно - бытовых условий в общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;
- 4.8. контроль за необходимым тепловым режимом и освещенностью во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда, за соблюдением проживающими санитарно-эпидемиологических требований с целью профилактики инфекций.

5. Взаимодействие с подразделениями Университета.

- 5.1. ОСтО ДКПХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности ОСтО.
- 5.2. ОСтО ДКПХО взаимодействует и с другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

**Положение об
Отделе студенческих общежитий
Дирекции кампусной политики и
хозяйственного обеспечения
Томского политехнического
университета**



6. Взаимодействие с внешними организациями.

ОСтО ДКПХО взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями в рамках, возложенных на ОСтО ДКПХО функций.

7. Организация работы.

7.1. Рабочее время работников ОСтО ДКПХО регулируется Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, локальными нормативными актами Университета.

7.2. Заработная плата работников ОСтО УЭМТО зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОСтО. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОСтО устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

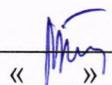
8. Нормативные документы.

- 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 8.2. Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор;
- 8.6. Правила внутреннего трудового распорядка ТПУ.
- 8.7. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с положением о ДКПХО.

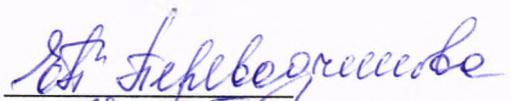
РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОСтО ДКПХО


 _____ В. П. Бондаренко
 «__» _____ 2023 г.

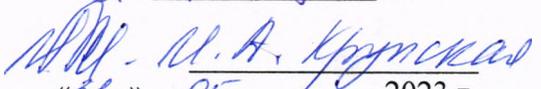
СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом



 «31» 05 2023 г.

Юридический отдел



 «31» 05 2023 г.