



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

ПСП СМК 1.14 ОБЩЕЖИТИЕ КОЛЛЕДЖА

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа

Л.И. Денисова

«19» марта 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИИ КОЛЛЕДЖА

### ПСП СМК 1.14

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Заведующий общежитием	М.Г. Утрянанов	
<b>Согласовал</b>	Заместитель директора по безопасности, ГО и МР	Е.В. Бакирова	
<b>Согласовал</b>	Заведующий юридическим отделом	Г.Ф. Надеева	
<b>Версия: 2.0</b>			<b>Стр.1 из 8</b>



## **I. Общие положения**

1.1. Студенческое общежитие находится в составе образовательного учреждения в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств федерального бюджета, выделяемых образовательному учреждению, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности образовательного учреждения.

1.2. Студенческое общежитие, предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- абитуриентов на период проведения приемной кампании;
- других категорий обучающихся.

Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, а также других организаций и учреждений, кроме случаев, указанных в п. 5 настоящего Положения, не допускается.

В исключительных случаях образовательное учреждение по согласованию с профсоюзной организацией студентов или другим уполномоченным студентами представительным органом вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии обучающихся других образовательных учреждений, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий.

1.3. В общежитии в соответствии со строительными нормами, и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, психологической разгрузки, досуга, спортивный зал, помещения для бытового обслуживания, постирочные, гладильные комнаты.

1.4. Общежитие в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства образования, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, методическими и нормативными документами колледжа в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, стандартами серии ГОСТ ISO, документами СМК колледжа, в соответствии с матрицей распределения документации настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

2.1. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов требуемых системой менеджмента качества

2.2. Осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей, соблюдение режима проживания и регистрации проживающих в общежитии, охраны труда,



противопожарных мероприятий, электробезопасности, обеспечение личной безопасности.

2.3. Безопасность эксплуатации здания.

2.4. Организация внеучебной работы и проведение культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

2.5. Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания в общежитии сотрудников и студентов (тепло, свет, водопровод)

### **III. Структура отдела**

3.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется заведующим общежития.

3.2. Руководитель студенческого общежития (заведующий общежитием) назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа.

3.3. В состав общежития входят секторы (направления деятельности):

- хозяйственное обслуживание общежития;
- сохранность имущества и другого инвентаря, находящегося на складах колледжа и пополнение товарно-материальных ценностей;
- регистрация граждан, согласно установленному порядку;
- воспитание и организация досуга студентов;
- обеспечение пропускного режима в общежитии.

### **IV. Функции отдела**

4.1. Вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (приложение № 3 к настоящему Положению), паспорта и справки о состоянии здоровья.

4.2. Предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами.

4.3. Создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития.

4.4. Обеспечение чистоты и порядка в студенческом общежитии и на его территории.

4.5. Осуществление пропускного режима в общежитии.

4.6. Обеспечение безопасного проживания студентов и сотрудников.

4.7. Содержание помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

4.8. Планирование и проведение внеучебных мероприятий в студенческом общежитии.

4.9. Содействие студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха



проживающих.

4.10. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принятие мер по реализации предложений проживающих.

4.11. Обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

4.12. Содействие постоянному улучшению деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO 9001.

## **V. Взаимоотношения с другими отделами**

### **5.1. С приемной директора**

Представляет:

- отчеты.

Получает

- приказы;
- распоряжения.

### **5.2. Со службой качества:**

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчеты о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы общежития.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК.
- письма от вышестоящих организаций.

### **5.3. С отделом по учебно-воспитательной работе:**

Предоставляет:

- план воспитательной работы общежития;
- план работы студ. совета общежития;
- индивидуальные графики работы сотрудников;
- сведения о задолжниках по оплате;



- сведения о мероприятиях, проводимых в общежитии;
- сведения о нарушителях правил проживания в общежитии;
- сведения о работе студ. совета общежития;
- сведения о работе кружков и секций;
- заявки на педагогов дополнительного образования;
- отчет о работе воспитателей общежития.

Получает:

- приказы по личному составу (студенты);
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- расписание кружков и секций.

#### **5.4. С отделом информационных технологий:**

Представляет:

- заявки на фото и видеосъемку внутри и внеколледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

#### **5.5. С отделением дополнительного профессионального образования**

Представляет:

- места в общежитии для слушателей курсов повышения квалификации.

#### **5.6. С бухгалтерией**

Представляет:

- табель рабочего времени на работников;
- отчеты о фактическом использовании материалов;
- списки лиц, выписанных из общежития.

Получает:

- сведения о задолжниках по оплате за общежитие.

#### **5.7. С отделом кадров**

Представляет:

- табель рабочего времени;
- больничные листы;
- графики отпусков;
- сведения на доплату работникам.

Получает:

- трудовые договоры;
- график работы и отпусков.

#### **5.8. С административно – хозяйственным отделом**



Представляет:

- акты выполненных работ;
- показания счетчиков потребленной электроэнергии, воды и теплоэнергии;
- заявки на закупку мебели, канцтоваров, электротоваров, запчастей, хозяйственного инвентаря.

Получает:

- материальные ценности.

**5.9. С отделом безопасности гражданской обороны и охраны труда:**

Предоставляет:

- сведения по несению службы сотрудниками охраны;
- акты выполненных работ;
- заявки на ремонт технических средств охраны;
- списки сотрудников для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции для службы охраны и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

**5.10. С психологическим отделом:**

Представляет:

- план работы и сведения о работе студ.совета общежития;
- сведения о мероприятиях, проводимых в общежитии;
- сведения о нарушителях правил проживания в общежитии.

**5.11. С отделом маркетинга:**

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

## VI.Права

6.1. Запрашивать от руководителей других подразделений колледжа и специалистов подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для организации работы общежития по вопросам управления и контроля качества.

6.2. Вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии, организовывать внутри общежития проверки систем менеджмента качества.

6.3. Совместно со студенческим советом общежития вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка.



6.4. Принимать решение о переселении лиц, проживающих из одной комнаты в другую.

6.5. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения по улучшению условий проживания в студенческом общежитии.

6.6. Совместно с профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития вносить на рассмотрение руководителю образовательного учреждения предложения и наложения взысканий на проживающих в студенческом общежитии.

6.7. Рассматривать в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

6.8. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества услуг.

## **VII. Ответственность**

7.1. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества.

7.2. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.3. Анализ результатов любых проводимых аудитов.

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий общежитием.

7.5. Степень ответственности других работников общежития устанавливается должностными инструкциями.



**Лист регистрации изменений**

№ изменен ия	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительно го документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннулир ованных				