

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016</p>	<p align="right">Издание 2016-01</p>
		<p align="right">Лист 1 из 12</p>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 А. М. Петров
 «16» февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОМ ОТДЕЛЕ

Учт. экз. № 1

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 2 из 12

Содержание

Предисловие	3
1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи жилищно-бытового отдела	4
3 Функции жилищно-бытового отдела	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура жилищно-бытового отдела	8
6 Права и ответственность.....	8
7 Реорганизация и ликвидация.....	8
8 Обозначения и сокращения.....	8
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	12

НЕУЧТЕН

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 3 из 12

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»;
 - Устав академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:
протокол № ___ от «__» _____

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 4 из 12

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – жилищно-бытовой отдел;

сокращенное – ЖБО.

1.2 Жилищно-бытовой отдел является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия) и подчиняется начальнику управления по хозяйственной работе.

1.3 Жилищно-бытовой отдел возглавляет начальник отдела. Состав и структура жилищно-бытового отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности жилищно-бытовой отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников жилищно-бытового отдела.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники жилищно-бытового отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника жилищно-бытового отдела.

1.9 Начальник жилищно-бытового отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи жилищно-бытового отдела

2.1 Деятельность жилищно-бытового отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 5 из 12

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за более чем девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 6 из 12

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

2.2 Цели жилищно-бытового отдела:

2.2.1. Организация и обеспечение временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, студентов, обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

2.3 Основными задачами жилищно-бытового отдела являются организация и осуществление на высоком уровне:

- Организация и проведение вселения обучающихся в студенческие общежития на основании приказа ректора, договора найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии;
- Организация и проведение вселения сотрудников и преподавателей Академии на основании решения ректора по представлению жилищной комиссии, договора найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии и трудового договора;
- Регистрация и осуществление регистрационного режима;
- Предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами;
- Проведение смены постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- Своевременное устранение замечаний по содержанию студенческих общежитий и доведение до начальника управления по хозяйственной работе предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий проживания в жилых помещениях общежитий;
- Проведение инструктажей и своевременное принятие мер по соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3. Функции жилищно-бытового отдела

- Предоставление документов для регистрации всех проживающих по месту пребывания и проведение их регистрации, включая граждан иностранных государств, обучающихся по очной форме обучения и проживающих в общежитиях, а также снятие с регистрации по месту пребывания;
- Содержание помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- Укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- Контроль пропускного режима в общежитиях Академии;
- Обеспечение косметического ремонта мест общего пользования общежитий;
- Содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории, зеленых насаждений;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 7 из 12

-Обеспечение ежедневного обхода всех помещений общежитий с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принятие своевременных мер по их устранению;

-Систематическое информирование начальника управления по хозяйственной работе о положении дел и количестве проживающих в общежитиях;

-Организация и проведение в общежитиях с периодичностью один раз в месяц «Санитарного дня» с проведением генеральной уборки всех помещений (обметание стен и потолков, мытье полов, панелей, окон и дверей, оборудования, мебели, вытряхивание и проветривание постельных принадлежностей, очистка от пыли и грязи отопительных приборов, светильников и т. д.);

- Инициирование заключения договоров на проведение профилактической обработки помещений против насекомых и грызунов и организация подготовки помещений для проведения указанных работ. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами в общежитии должны проводиться независимо от плановых и внеплановых дезобработок помещений по договорам;

-Организация работ по устранению неисправностей в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежитий;

-Обеспечение гигиенического обучения персонала общежитий при поступлении на работу и в дальнейшем не менее 1 раза в 2 года организация проведения дополнительного инструктажа. Лица, не прошедшие обучение, к работе не допускаются;

-Обеспечение ведения в общежитиях санитарного журнала. Журнал должен быть пронумерованный, пронумерованный и скрепленный печатью территориальной санэпидстанции, осуществляющей контроль за санитарным состоянием общежития, храниться у коменданта общежития и предъявляться представителям сан-эпидслужбы по первому требованию;

-Обеспечение проживающих в общежитиях необходимыми помещениями для самостоятельных занятий, комнатами отдыха, бытовыми помещениями;

-Организация приема и стирки грязного белья, глажение и выдача чистого белья;

-Предоставление проживающим в общежитиях возможности пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

-Осуществление контроля за своевременной оплатой проживания в общежитиях;

-Содействие работе студенческих советов общежитий по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;

-Принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;

-Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения во вне учебное время генеральной уборки помещений общежитий и закрепленной за общежитиями территорий;

-Принятие мер к соблюдению установленного порядка проживания в общежитиях и к своевременному выселению из общежитий лиц, утративших право на проживание в них.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Жилищно-бытовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам жизни и деятельности академии. Получает

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 8 из 12

корреспонденцию адресованную начальнику отдела, представляет необходимые документы подразделения академии.

4.2 Подразделения Академии представляют информацию в ЖБО по его требованиям исходя из перечня задач и функций жилищно-бытового отдела.

5 Организационная структура жилищно-бытового отдела

Схема
организационной структуры жилищно-бытового отдела



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник жилищно-бытового отдела.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников жилищно-бытового отдела.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Жилищно-бытовой отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДП – документированная процедура;
- ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
- ПП – положение о подразделении;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01 Лист 9 из 12
--	---	-------------------------------------

- СМК – система менеджмента качества;
- РФ – Российская Федерация;
- ЖБО - жилищно-бытовой отдел;
- АПК - агропромышленный комплекс;
- УХР - управление по хозяйственной работе.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

начальник управления по хозяйственной работе

С.Р.Гилязов

Согласовано:

начальник административно-кадрового управления

Ю.В.Казаков

начальник юридического отдела

А.И. Стольников

и.о. начальника отдела качества образования,
ответственный за СМК

Ю.Н.Малькова



	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о жилищно-бытовом отделе СМК 03-116-2016	Издание 2016-01
		Лист 11 из 12

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

