

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 1 из 10


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
 С.В. Машков  
«30» мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОМ ОТДЕЛЕ**

Учт. экз №\_\_


Кинель 2024

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 2 из 10

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях;
  - Уставом университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 9 от 30 мая 2024 года.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 3 из 10

### Содержание

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

НЕУЧТЕННЫ

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 4 из 10

## 1. Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – жилищно-бытовой отдел;

сокращенное – ЖБО.

1.2 Жилищно-бытовой отдел является структурным подразделением, входящим в состав управления по хозяйственной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим эксплуатацию студенческих общежитий, заселение и организацию быта проживающих, 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, жилищным законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, 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 Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя жилищно-бытового отдела.

1.9 Руководитель жилищно-бытового отдела обязан ознакомить работников 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 университета.

### **2.2 Цели жилищно-бытового отдела:**

2.2.1. Организация и обеспечение временного проживания и размещения:

- иногородних студентов, обучающихся по очной форме на период обучения;
- иногородних аспирантов и докторантов на период обучения;
- слушателей подготовительных отделений на период обучения;
- иногородних абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- иногородних обучающихся по заочной форме обучения на период предусмотренных учебным планом очных форматов (сдачи экзаменов, установочных лекций и др.).

При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в университете

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 5 из 10

местами в студенческом общежитии, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания изолированные пустующие здания, этажи, блоки могут по решению администрации университета, согласованному с профсоюзной организацией студентов и аспирантов:


- переоборудованы под общежития для работников университета и предоставлены им на период трудовых отношений;
- предоставлены по договору найма жилого помещения для временного проживания иным лицам, не являющимся обучающимися или работниками университета, в период проведения научных, спортивных, культурных либо иных мероприятий университетом или на базе университета.

### **2.3 Основные задачи жилищно-бытового:**

- Организация и проведение вселения обучающихся в студенческие общежития на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;
- Организация и проведение вселения сотрудников и преподавателей университета на основании решения ректора по заявлению, договора найма 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 университета;
- Обеспечение текущего и капитального ремонта мест общего пользования общежитий;
- Содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории, зеленых насаждений;
- 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;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 6 из 10

- 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 дез.обработок помещений по договорам;

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

- 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 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 выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:


##### **4.1.1. С деканатами факультетов.**

###### **Получает:**

- информацию о студентах;
- документы организационного характера;
- графики учебного процесса;
- выписки из решений Ученого совета факультета, касательно воспитательной работы (по запросу);
- списки преподавателей-кураторов учебных групп;
- другие организационно-распорядительные документы (по запросу).

###### **Предоставляет:**

- сведения о студентах, проживающих в общежитиях (по запросу);
- сведения о мероприятиях, реализуемых жилищно-бытовым отделом (по запросу);

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05  Лист 7 из 10
---	--	-------------------------------------

- другие сведения в рамках деятельности жилищно-бытового отдела (по запросу деканата).

#### **4.1.2. С учебно-методическим управлением.**

##### **Получает:**

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

##### **Предоставляет:**

- проекты положений о структурных подразделениях жилищно-бытового отдела;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- документы при проведении внутренних аудитов.

#### **4.1.3. С главным юрисконсультантом**

##### **Получает:**

- юридические консультации по вопросам деятельности жилищно-бытового отдела;
- сведения о готовности документов, в подготовке которых принимали участие сотрудники жилищно-бытового отдела.

##### **Предоставляет:**

- проекты документов, в реализации которых заинтересованы сотрудники жилищно-бытового отдела.

#### **4.1.4. С отделом кадров и документационного обеспечения.**

##### **Получает:**

- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

##### **Предоставляет:**

- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками жилищно-бытового отдела;
- предложения для составления графика отпусков сотрудников жилищно-бытового отдела;
- заявления сотрудников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции сотрудников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.


#### **4.1.5. С бухгалтерией.**

##### **Получает:**

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию об оплате счетов по договорам, в реализации которых принимали участие сотрудники жилищно-бытового отдела;
- информацию о задолженности сотрудников жилищно-бытового отдела.

##### **Предоставляет:**

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 8 из 10

- документы на оплату счетов (при реализации договоров, заключенных при участии и заинтересованности сотрудников жилищно-бытового отдела);

#### **4.1.6. Со службой закупок.**

##### **Получает:**

- сведения о размещении на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности жилищно-бытового отдела;
- сведения о формировании технических заданий, касательно размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности жилищно-бытового отдела.

##### **Предоставляет:**

- информацию для размещения на торгах мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности жилищно-бытового отдела.

#### **4.1.7. С учебными корпусами.**

##### **Получает:**

- график использования стадиона и спортивных корпусов;
- сведения о возможностях (готовности) к проведению соревнований по определённым видам в спортивных корпусах (стадионе) университета.

##### **Предоставляет:**

- графики проведения соревнований;
- количество участников соревнований;
- заявки на проведение соревнований.

**4.1.8. С другими структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся деятельности 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.



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о жилищно-бытовом отделе</b> <b>СМК 03-116-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 9 из 10

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 университета.

## 8. Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**ДП** – документированная процедура;

**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ** или **университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

**ПП** – положение о подразделении;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ЖБО** – жилищно-бытовой отдел.

## 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

## 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

Начальник жилищно-бытового отдела

 А.С. Сычев

**Согласовано:**

Начальник управления по хозяйственной работе

Д.М. Гриднев

Начальник отдела кадров  
и документационного обеспечения

 Н.А. Кожметьева

Главный юрист

 Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования

 Е.С. Казакова

