

**Положение об отделе соцкультбыта  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел соцкультбыта частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее по тексту - Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Положением об общежитии, Правилами о проживании студентов в общежитии, планами работ общежития, должностной инструкцией начальника Отдела, иными локальными актами Университета.

1.3. Деятельность Отдела финансируется за счет средств бюджета Университета.

1.4. Образование, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется решением Ректора Университета либо уполномоченным лицом.

**2. Цели и задачи**

Отдел соцкультбыта имеет следующие цели и задачи:

2.1 Оформление вселения и выселения обучающихся и работников из общежития.

2.2 Ведение и учет обучающихся и работников, проживающих в общежитии.

2.3 Составление, оформление и учет документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

2.4 Контроль своевременной регистрации иностранных и российских обучающихся.

2.5 Организация контроля над состоянием дисциплины, имущества и порядка в общежитии.

**3. Деятельность Отдела**

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующую деятельность:

3.1 Знакомится с соответствующими документами (заявлением, справкой полученной в учебном управлении, паспортом вселяемого).

3.2 Делает отметку в обходных листах обучающихся и работников.

3.3 Оформляет вселение и выселение обучающихся и работников из общежития.

3.4 Оформляет справки по просьбе обучающихся или работника о временном проживании в общежитии.

3.5 Ведет журнал учета оплаты за проживание в общежитии.

3.6 Разрешает споры, конфликтные ситуации с обучающимися и работниками, проживающими в общежитии.

3.7 Оформляет соответствующие договоры с проживающими в общежитии.

3.8 Ежемесячно оформляет реестры оплаты за проживание в общежитии, предоставляет их в бухгалтерию.

3.9 Составляет проекты приказов о выселении, повышении оплаты за проживание в общежитии.

3.10 Контролирует своевременную регистрацию проживающих.

3.11 Контролирует своевременную регистрацию иностранных студентов в миграционной службе.

3.12 Знакомит вновь прибывшего студента с Правилами проживания в общежитии.

3.13 Осуществляет непосредственное руководство хозяйственной деятельностью обслуживающего персонала общежития.

- 3.14 Ведет учет и сохранность имеющего имущества.
- 3.15 Контролирует своевременную смену постельного белья и своевременный вывоз на прачечную.
- 3.16 Контролирует нормальный режим предоставления коммунальных услуг.
- 3.17 Контролирует уборку и порядок в общежитии, а также прилегающей к ним территориях.
- 3.18 Проводит инструктаж и принимает меры к соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 3.19 Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.
- 3.20 Обеспечивает материально-техническое обеспечение в соответствии с планом работ и поданных заявок.
- 3.21 Обеспечивает сохранность вверенных материальных ценностей, их восстановление и пополнение.
- 3.22 Следит за состоянием помещений, комнат, принимает меры к своевременному их ремонту.
- 3.23 Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.
- 3.24 Ведет учет заявок проживающих на ремонт коммунальных систем.
- 3.25 Ежемесячно снимает и подает показания счетчиков по газу и электроэнергии (в соответствующие организации).
- 3.26 Приобретает дезинфицирующие средства и распределяет их уборщицам.
- 3.27 Проводит организационные собрания на территории общежития.

#### **4. Управление**

- 4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.
- 4.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет Начальника отдела.
- 4.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору Университета и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.
- 4.4. Работу Отдела курирует заместитель проректора по хозяйственным и техническим вопросам.

#### **5. Взаимоотношения**

- 5.1. Отдел принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.
- 5.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

#### **6. Имущество и средства Отдела**

- 6.1. Для обеспечения деятельности Отдела закрепляются помещения, мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.
- 6.2. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется в установленном порядке соответствующими подразделениями и службами Университета.

#### **7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

7.2. Изменения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора или проректора Университета.

7.3 Ликвидация отдела производится на основании приказа ректора или уполномоченного лица.