



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550154-0802-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 10 июня 2019 г. № 107-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

ПСП СМК НГПУ 550154-0802-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Хмелева О.Г., проректора по административно-хозяйственной работе

Член рабочей группы:

Шурмелева Т.Д., директор студенческого городка

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-0801-2014 Положение о студенческом городке ФГБОУ ВПО «НГПУ»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Киселёв Н.Н., канд. социол. наук, доц., проректор по воспитательной и социальной работе

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шабанов А.Г., председатель профсоюзной организации студентов

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус студенческого городка ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает направления деятельности, ответственность работников, а также условия взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками студенческого городка ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ СМК НГПУ 630390-0102-2019 Правила внутреннего распорядка студенческого общежития

ПСП СМК НГПУ 550154-0402-2019 Положение о студенческом общежитии ФГБОУ ВО «НГПУ»

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ПОО профсоюза студентов НГПУ – первичная общественная организация профсоюза студентов Новосибирского государственного педагогического университета

проректор по АХР – проректора по административно-хозяйственной работе

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Студенческий городок (далее – Студгородок) является укрупненным обслуживающим подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: Студенческий городок ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сокращенное наименование: Студгородок

4.2 Студгородок не является юридическим лицом. Студгородок входит в состав АХЧ.

4.3 Непосредственное руководство Студгородком осуществляет директор Студгородка, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 по согласованию с ПОО профсоюза студентов НГПУ.

ПСП СМК НГПУ 550154-0802-2019

Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора Студгородка определяются должностной инструкцией.

4.4 Директор Студгородка непосредственно подчиняется проректору по АХР.

4.5 Административный контроль и общее руководство деятельностью Студгородка осуществляется проректором по АХР.

4.6 В состав Студгородка входят общежития № 1, № 2, № 3, № 4.

4.7 Студгородок имеет круглые печати и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 Студгородок решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.9 В своей деятельности Студгородок руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

4.10 Деятельность Студгородка отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

Информация о деятельности Студгородка размещается на сайте <http://www.nspu.ru/> в разделе «Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией». Решение о размещении информации: Студгородка принимает директор Студгородка, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.11 Место нахождения Студгородка:

Директор: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, каб. 100, тел.: (8-383) 244-06-39; e-mail: studgor@nspu.net.

Общежитие № 1: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 30, тел.: (8-383) 244-00-42; e-mail: obstud-1@nspu.net.

Общежитие № 2: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 32, тел.: (8-383) 244-02-30; e-mail: obstud-2@nspu.net.

Общежитие № 3: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 34, тел.: (8-383) 244-11-15; e-mail: obstud-3@nspu.net.

Общежитие № 4: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 45, тел.: (8-383) 244-02-84; e-mail: obstud-4@nspu.net.

5 Основные задачи и функции

5.1 Студгородок решает следующие задачи:

а) размещение в жилых помещениях общежития иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажеров, слушателей дополнительного профессионального образования на период обучения, а также иных обучающихся и работников ФГБОУ ВО «НГПУ» в

соответствии с ПСП СМК НГПУ 550154-0402-2019 и ПЛ СМК НГПУ 630390-0102-2019;

б) обеспечение необходимых условий для жизнедеятельности студенческого общежития.

5.2 Функции студгородка:

а) оформление договоров найма жилого помещения, контроль оплаты;

б) оформление регистрации проживающих в общежитиях студгородка, контроль соблюдения сроков регистрации проживающих;

в) контроль соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, правил и норм охраны труда, техники пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

г) содержание зданий, помещений и закрепленных территорий в соответствии с санитарными нормами, нормами пожарной безопасности;

д) предоставление проживающим необходимой мебели, оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами и контроль его сохранности;

е) улучшение жилищно-бытовых условий проживающих;

ж) организация и проведение культурно-массовых мероприятий, воспитательной, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в общежитиях совместно с заместителями директоров/деканов по воспитательной работе;

и) взаимодействие с объединенным советом обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ».

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности студгородка приведена на рисунке 1.

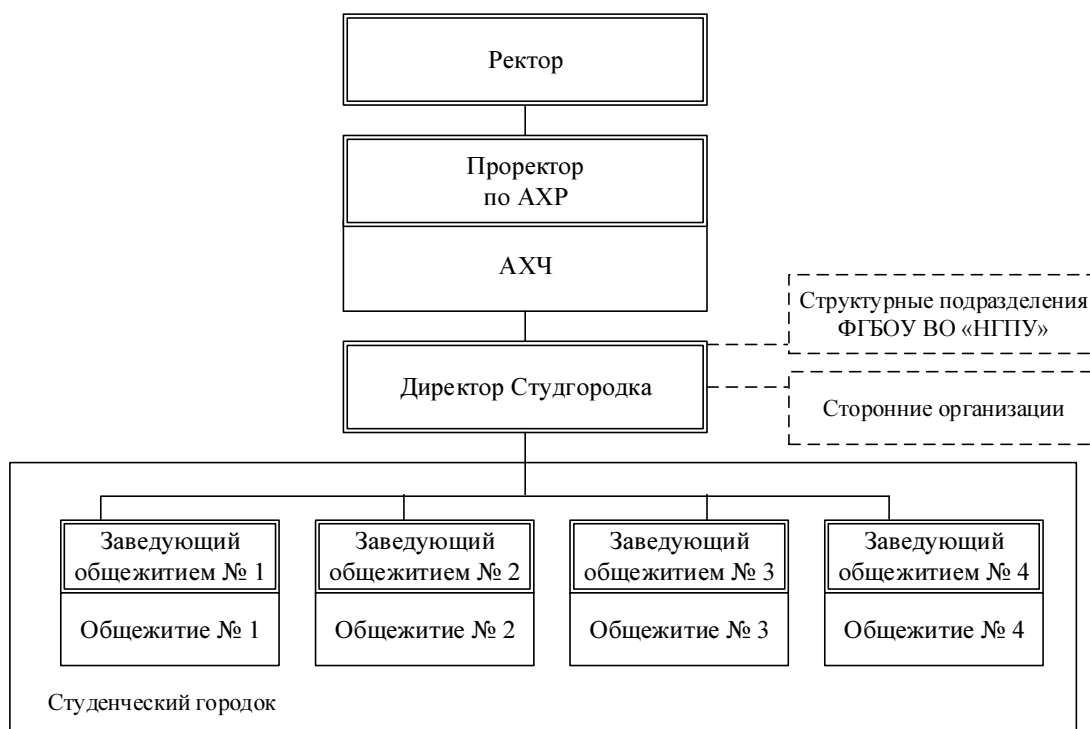


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности студгородка

ПСП СМК НГПУ 550154-0802-2019

6.2 Структура и штатное расписание Студгородка утверждаются ректором по предложению заведующего общежитием и по согласованию с директором Студгородка и проректором по АХР.

6.3 Приём на работу и увольнение работников Студгородка, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению заведующего общежитием при согласии проректора по АХР. Работники Студгородка принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников Студгородка разрабатывает директор Студгородка совместно с заведующими общежитиями в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций Студгородок взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и проректором по АХР (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Студгородок получает			Студгородок предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Объединенный совет обучающихся	Решение совета о принятии меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение правил внутреннего распорядка правил проживания в общежитиях	На очередном заседании	Директор Студгородка	Акт, протокол о нарушении правил внутреннего распорядка правил проживания в общежитиях	По мере необходимости	Директор Студгородка
Проректор по АХР	Распоряжения	По мере необходимости	Директор Студгородка	Сведения и информация	По запросу	Директор Студгородка
	Согласованные докладные записки			Докладные записки о поощрении и награждении работников и проживающих, за проведение мероприятий, санитарных дней, общественно-полезных работ	По мере необходимости	Директор Студгородка

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел аудита и мониторинга качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Директор Студ городка	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор Студ городка
	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор Студ городка	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Директор Студ городка
Управление кадров	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обращения директора студгородка	Директор Студ городка	Информация о работниках	По мере необходимости	Директор Студ городка
Правовое управление	Необходимые заключения по правовым вопросам	В течение 5 дней после поступления	Директор Студ городка	Документы на визирование нуждающиеся в юридической оценке	По мере необходимости	Директор Студ городка
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно в установленные сроки	Директор Студ городка	Проект штатного расписания	Ежегодно в установленные сроки	Директор Студ городка
	Информация по штатному расписанию подразделений	По запросу	Директор Студ городка			
Бухгалтерия	Документы, связанные с финансовыми и экономическими вопросами	По мере необходимости	Директор Студ городка	Документы, связанные с финансовыми и экономическими вопросами	По мере необходимости	Директор Студ городка
	Сведения по оплате по договорам	Ежемесячно	Директор Студ городка	Сведения о наличии договоров	По мере необходимости	Директор Студ городка

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Выписки из приказов на заселение в общежитие, на выселение, о переводе и об отчислении, об академическом отпуске	По мере необходимости	Директор Студ городка	Сведения о проживающих, информация о наличии свободных мест, мест для проживания	По мере необходимости	Директор Студ городка
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации</i>						

7.2 Взаимодействие между Студгородком и структурными подразделениями университета осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», положениями о структурных подразделениях и документами системы менеджмента качества по вопросам, касающимся деятельности Студгородка.

7.3 Взаимодействие между Студгородком и сторонними организациями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» по вопросам закупки оборудования, инвентаря, материалов, по оплате счетов обязательных платежей.

8 Права и обязанности

8.1 Директор Студгородка обязан:

- а) осуществлять руководство деятельностью Студгородка;
- б) вести контроль по учету проживающих в общежитиях;
- в) принимать участие в работе студсоветов, организовывать взаимодействие между проживающими и администрацией, подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) принимать участие в рассмотрении спорных вопросов и урегулировании отношений между администрацией общежитий и проживающими.

8.2 Директор Студгородка имеет права, определенные Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.2.1 Директор Студгородка имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью студгородка;
- б) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач студгородка;
- в) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

8.3 Работники общежитий несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или характеристикой работ;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Оттиски печатей и штампов студгородка



Приложение Б
Номенклатура дел Студгородка

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
29-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-02 02.1-08
29-02	Распоряжения ректора и проректора университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-09
29-03	Приказы ректора университета о заселении работников в общежитие. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-06
29-04	Приказы ректора университета о заселении студентов в общежитие. Копии		ДМН	Подлинник 05.3-02 05.3-03
29-05	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН	Подлинник 05.3-02 05.3-03
29-06	Положение о студенческом городке. Копия		ДМН	Подлинник 02-12
29-07	Положение о студенческом общежитии. Копия		ДМН	Подлинник 02-12
29-08	Индивидуальные должностные инструкции работников общежитий. Копии		ДМН	Подлинник 15-17
29-09	Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии		5 лет ЭПК Ст. 932	После истечения срока действия договора
29-10	Списки проживающих в общежитиях студентов и работников университета		Постоянно Ст. 948	Передаются на хранение в государственный архив после сноса дома
29-11	Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади		3 года Ст. 931	После освобождения служебного жилого помещения
29-12	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет Ст. 626 б	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
29-13	Книга регистрации учёта выдачи пропусков		3 года Ст. 780	
29-14	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст. 258 г	
29-15	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст. 258 г	
29-16	Акты обследования по технике безопасности. Копии		ДМН	Подлинник 28-05
29-17	Акты обследования университета по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК Ст. 862	
29-18	Акты обследования противопожарного состояния университета		3 года Ст. 866	
29-19	Акты обследования общежитий санитарно-эпидемиологической службой		5 лет. ЭПК Ст. 641	
29-20	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
29-21	Номенклатура дел студенческого городка		ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12