

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.Г.СТРОГАНОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор МГХПА имени С.Г.Строганова**  
**С.В.Курасов**

«*19*» *января* 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОМ ОТДЕЛЕ**

**Москва**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о жилищно-бытовом отделе

#### 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 «Московская государственная архитектурно-промышленная академия имени С.Г. Строганова» (далее – МГХПА им. С.Г. Строганова) и подчиняется проректору по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике.

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

1.4. ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением. 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.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования.

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 внутреннего распорядка вуза. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника жилищно-бытового отдела.

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

#### 2. Цели и задачи жилищно-бытового отдела

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

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся почти за двухсотлетнюю 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 городской и федеральной инфраструктуры;
- 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.

## **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;
- Деятельность ЖБО регламентируется «Положением о студенческом общежитии», «Положением о комиссии по заселению в студенческое общежитие» и другими нормативными документами академии.

## **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 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;
- 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 на регулярной основе «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.
- 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 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**

Начальник отдела - заведующий общежитием № 1

адрес: Москва, ул. Астрадамская дом 1, корпус 4

- Дежурный по общежитию - 2 человека
- Паспортист - 1 человек
- Слесарь-сантехник - 1 человек
- Электрик - 1 человек
- Уборщица служебных помещений - 1 человек.

Общежитие №2

адрес: Москва, 1-й Балтийский пер., 6/21, корпус 4

- Вахтер - 2 человека

#### **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.