

г. Луганск

1. Общие положения

1.1. Студенческий городок (далее — студгородок) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее — университет, ЛГУ им. В. Даля) согласно приказу ректора от 08.09.2023г. № 12.

1.2. Студгородок — это имущественный комплекс общежитий расположенных по адресу:

- общежитие по адресу: г. Луганск, кв. Димитрова, 21;
- общежитие №2, г. Луганск, кв. Молодежный, 20-а;
- общежитие № 3, г. Луганск, кв. Молодежный, 20-а;
- общежитие №4, г. Луганск, кв. Молодежный, 20-а;
- общежитие №5, г. Луганск, кв. Молодежный, 20-а;
- общежитие №6, г.Луганск, ул. Учебная, 16
- общежитие №8, г. Луганск, кв. Молодежный, 3;
- общежитие №9, г. Луганск, ул.50-лет Образования СССР, 22-б.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность студгородка, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности студгородок руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Положением об общежитиях федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», Уставом университета и другими локальными нормативными актами университета.

1.5. Общее руководство и контроль деятельности студгородка осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью студгородка осуществляет директор, принимаемый на должность и увольняемый с нее приказом ректора.

1.7. Структуру и штатное расписание студгородка утверждает ректор ЛГУ им. В. Даля.

1.8. Трудовые обязанности работников студгородка, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилам внутреннего распорядка ЛГУ им .В. Даля и иными локальными нормативными актами.

1.9. Взаимодействие студгородка с другими структурными подразделениями ЛГУ им. В. Даля определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Студгородок имеет круглую печать с обозначением своего наименования, изготавливает пропуска на бумажном носителе для входа на территорию общежитий.

2. Основные задачи студгородка

2.1. Основными задачами студгородка являются организация временного проживания и размещения на период обучения:

- иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период сессии и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения.

2.2. При условии полной обеспеченности местами в общежитиях, ректор ЛГУ им.В.Даля по согласованию с профсоюзной организацией студентов, вправе принять решение о размещении в студенческих общежитиях:

- слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;
- других категорий обучающихся;
- прибывших для участия в конференциях, соревнованиях, фестивалях и иных мероприятиях, организатором которых является университет;
- работников университета на условиях заключения с ними договора найма жилого помещения на период работы в университете;
- иностранные граждане, принятые на обучение в университет, размещаются в общежитиях ЛГУ им.В.Даля на общих основаниях;
- проживание в общежитиях посторонних, а также лиц других организаций и учреждений не допускается.

3. Функции студгородка

В соответствии с возложенными задачами студгородок выполняет следующие функции:

3.1. Создание условий, отвечающих требованиям государственных стандартов для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной работы.

3.2. Регистрация проживающих в общежитии по месту пребывания.

3.3. Обеспечение обучающихся местами в общежитиях, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитиях.

3.4. Содержание помещений общежитий в надлежащем состоянии согласно нормам, установленных санитарными правилами.

3.5. Заключение с проживающими договоров найма жилого помещения в общежитии.

3.6. Предоставление проживающим необходимой мебели и другого инвентаря.

3.7. Содержание в надлежащем порядке закрепленных территорий.

3.8. Обеспечение проживающих в общежитиях необходимыми коммунальными услугами.

3.9. Обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях общежитий в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

3.10. Содействие студсовету общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих.

3.11. Своевременное принятие мер по реализации предложений студсовета, направленных на улучшение жилищно-бытовых условий.

3.12. Информирование курирующего проректора о положении дел в студгородке.

3.14. С целью оценки выполнения проживающими условий договора найма жилого помещения в общежитиях, ежегодно (в мае месяце) проведение итоговой аттестация проживающих в общежитиях.

3.15. Своевременное информирование заведующих общежитиями о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания в студгородке.

3.16. Временное отселение в случае острого заболевания проживающих в студенческих общежитиях в изоляторы на основании рекомендации врачей.

3.17. Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалом при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений и закрепленной территории;

3.18. Обеспечение в общежитиях соблюдения установленного пропускного режима.

3. Обязанности администрации студенческого городка университета

3.1. Директор студенческого городка осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения и подчиняется проректору по

административно-хозяйственной работе.

Директору студгородка ЛГУ им. В. Даля подчинены: ведущий специалист студгородка, заведующие общежитиями.

Заведующий общежитием, ведущий специалист принимаются на должность приказом ректора по представлению директора студгородка.

3.2. Директор студенческого городка:

- руководит деятельностью студгородка, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ЛГУ им. В. Даля.
- осуществляет контроль деятельности работников подразделения;
- вносит предложения руководству университета о совершенствовании деятельности студгородка, повышения эффективности его работы;
- вносит предложения руководству университета об укомплектовании штата общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- вносит предложения руководству университета о поощрении работников подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- требует от работников подразделения выполнения в полном объеме обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требует соблюдения подчиненными работниками законодательства Российской Федерации, Устава ЛГУ им. В. Даля, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, приказов и распоряжений руководства университета;
- запрашивает у руководителей других структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;
- требует прекращения (приостановления) работ, проводимых в общежитиях, в случае нарушений и несоблюдения установленных требований, норм, правил, инструкций;
- несет ответственность за некачественное или неполное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства университета;
- несет ответственность за сохранность документов, образующихся в деятельности студгородка и неразглашение персональных данных, проживающих в общежитии.

3.2. На заведующих общежитиями возлагается:

- заселение прибывших в общежития на основании личных заявлений обучающихся, договора найма жилого помещения в общежитии, а также при наличии у вселяемого документов, необходимых для прописки;
- проведение воспитательной работы с проживающими;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- выдача проживающим мягкого и другого инвентаря в соответствии с установленными нормами;
- проведение с обучающимися, заселяющимися в общежития, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности;
- ведение и сохранность документов, касающихся деятельности общежития.

4. Порядок заселения и выселения из общежитий

4.1. Размещение обучающихся и других лиц производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением об общежитиях ЛГУ им. В. Даля.

4.2. Предложения по распределению мест для проживания в общежитиях университета готовит директор студгородка. Основанием для начала процедуры поселения в общежития является личное письменное заявление обучающегося о необходимости временного предоставления места в общежитии, подписанное заведующим общежитием и руководством факультета/института.

4.3. Проживающие в общежитиях и администрация университета заключают договор найма жилого помещения в общежитиях (далее – договор найма жилого помещения), разработанный на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитиях.

4.4. Вселение обучающихся осуществляется на основании договора найма жилого помещения.

4.5. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, освобождают место в общежитиях на общих основаниях.

4.6. Регистрация проживающих в общежитиях осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При отчислении из университета (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие не позднее недельного срока, в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения в общежитии.

4.8. Основные права и обязанности проживающих закреплены в Положении об общежитиях ЛГУ им. В. Даля.

Директор студенческого городка



Т. И. Жмудикова

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью на 6 листах

(шесть) листах

Нач. отдела ОДО

М.И. Кониева

Кониева Т.И.

« 28 » 03 20 24

М.П. Кониева

