|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет» | УТВЕРЖДАЮРектор университета,профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М. Жарский«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о студенческом городке**

**1. Общие положения**

1. Положение о Студенческом городке учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом университета, нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами.

2. Студенческий городок (далее – студгородок) является структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее – университет).

3. Студгородок возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

4. Руководители подразделений в составе студгородка назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению начальника студгородка.

1. **2. Основные цели** **деятельности студгородка**

5. Основными целями деятельности студгородка являются:

5.1. организация заселения и проживания студентов в общежитиях университета и обеспечения соблюдения ими установленных нормативными документами правил внутреннего распорядка;

5.2. осуществление идеологической и воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях;

5.3. педагогическая, психологическая и социальная поддержка студентов, проживающих в общежитиях;

5.4. организация рациональной эксплуатации общежитий университета.

1. **3. Задачи студгородка**

6. Студгородок выполняет задачи в области организационной, информационно-идеологической, методической, культурно-досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности:

6.1. организационные задачи:

6.1.1. организация процесса заселения, регистрации, выселения, иногородних студентов, магистрантов и аспирантов дневной формы обучения;

6.1.2. контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка в общежитии проживающими;

6.1.3. контроль за внесением оплаты за проживание и коммунальные услуги в общежитиях университета;

6.1.4. поддержание материально-технической базы общежитий в должном порядке.

6.2. информационно–идеологические и методические задачи:

6.2.1. организация информирования студентов общежитий;

6.2.2. социально-педагогическое и психологическое сопровождение воспитательного процесса;

6.2.3. приобщение студентов к духовным ценностям белорусского общества, лучшим традициям страны и университета;

6.2.4. содействие развитию студенческого самоуправления в общежитиях;

6.2.5. разработка и внедрение плановых воспитательных мероприятий и новых педагогических технологий по воспитательной работе со студентами;

6.2.6. оказание методической помощи сотрудникам университета, служебные обязанности которых связаны с воспитательной работой в общежитиях.

6.3. Культурно-досуговые и физкультурно-оздоровительные задачи:

6.3.1. проведение различных культурно-досуговых мероприятий;

6.3.2. организация клубной и кружковой работы в общежитиях;

6.3.3. организация физкультурно-оздоровительной работы;

6.3.3. пропаганда здорового образа жизни.

**4. Функции**

7. В соответствии с основными задачами на студгородок возлагаются следующие функции:

7.1. Осуществление комплекса организационных мероприятий по заселению, регистрации, проживанию, выселению студентов, магистрантов, аспирантов и сотрудников университета из общежитий.

7.2. Разработка планов идеологической и воспитательной работы со студентами в общежитиях университета.

7.3. Руководство воспитательной работой со студентами в студенческом городке.

7.4. Проведение методической, аналитической и информационной работы в общежитиях.

7.5. Организация мониторинга психолого-социального климата в общежитиях.

7.6. Проведение работы по профилактике правонарушений среди проживающих в общежитиях студгородка, привлечение к этой работе кураторов комнат и студенческих общественных организаций университета.

7.8. Оказание методической и организационной помощи в создании клубов по интересам и кружковой работы в общежитиях.

7.9. Координация и оказание помощи студенческим общественным организациям (студенческому самоуправлению, БРСМ, студенческому профсоюзу) в организации и проведении работы в студенческих общежитиях.

7.10. Организация правильной эксплуатации и своевременного ремонта зданий студгородка.

7.11. Обеспечение соблюдения пожарной и радиационной безопасности, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

7.12. Обеспечение охраны труда и безопасной деятельности сотрудников и студентов студгородка.

7.13. Ведение делопроизводства.

**5. Организационная структура**

8. Общее руководство деятельностью студгородка осуществляет начальник студгородка.

9. Утверждение структуры и штата студгородка, а также применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляет ректор университета.

10. В организационную структуру студгородка входит дирекция, воспитатели и обслуживающий персонал.

11. В состав дирекции студгородка входят: начальник студгородка, заведующие общежитиями, коменданты, педагог-организатор.

12. Обязанности между работниками студгородка распределяются начальником на основе настоящего Положения и должностных инструкций.

13. На период отсутствия начальника студгородка его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Права и обязанности

14**.** Студгородок имеет право:

14.1**. з**апрашивать от подразделений университета сведения, необходимые для работы;

14.2**. у**частвовать в совещаниях, созываемых руководством университета;

14.3**.**вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности студгородка;

14.4**.**вносить предложения по текущему и капитальному ремонту общежитий, необходимому ремонту инженерно-технических и энергетических коммуникаций, оборудования, мебели и инвентаря;

14.5**.**вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила внутреннего распорядка в общежитиях студгородка.

15. Дирекция студгородка:

15.1**.**обеспечивает своевременное и организованное заселение и регистрацию студентов, магистрантов и аспирантов;

15.2**.**обеспечивает контроль за соблюдением проживающими Правил внутреннего распорядка в общежитиях БГТУ;

15.3**.**организовывает пропускной режим в общежитиях студгородка;

15.4**.**отвечает за проведение воспитательной работы и оздоровление студентов;

15.5**.**создает условия для творческой работы органов студенческого самоуправления, содействует их формированию и оказывает практическую помощь в их деятельности;

15.6**.**осуществляет мероприятия по совершенствованию жилищных и культурно-бытовых условий, эстетическому оформлению общежитий;

15.7**.**несет ответственность за сохранность имущества в общежитиях студгородка;

15.8**.**организовывает и проводит среди проживающих работу по экономному расходованию воды, тепловой и электрической энергии;

15.9**.**обеспечивает рациональное использование жилых и производственных помещений студгородка;

15.10**.**контролирует соблюдение работниками студгородка трудовой дисциплины;

15.11**.**организует планирование работы, ведение установленной документации, предоставление необходимой отчетности.

16.Права, обязанности и ответственность работников студгородка, их квалификационные требования определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями.

17.Работники студгородка должны знать и понимать миссию, видение, политику университета в области качества, требований документов системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

18.Начальник и работники студгородка обязаны обеспечивать сохранность и целевое использование предоставленного имущества.

7. Взаимоотношения и связи

19. Порядок организации взаимодействия студенческого городка с подразделениями университета представлен в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделения БГТУ | Студенческий городок |
| представляет | получает |
| 1 | 2 | 3 |
| Сектор качества | Разрабатывает стандарт «Обеспе­чение безопасности жизне­дея­тель­ности» системы менедж­мента ка­чества университета. Отчеты, в т.ч. и об изучении сотрудниками студгородка доку­мен­тов СМК СТБ ISO 9001-2009 | Все необходимые услуги по организации изучения и руководства в своей работе документами системы менеджмента качества СТБ ISO 9001-2009 |
| Отдел кадров | Документы для формирования личных дел сотрудников студгородка | Приказы ректора по кадровым вопросам, услуги по ведению лич­ных дел сотрудников студгородка, оформлению документов |
| Бухгалтерия | Табеля учета использования рабочего времени, акты по списанию материалов, инвентаризационные акты, другие документы по ведению хозяйственной деятельности студгородка | Контроль движения материальных ценностей и ведение регистров бух­галтерского учета. Контроль соблю­дения требований нормативно-право­вых актов регламентирующих деятельность с цветными и драгоцен­ными металлами. Контроль сроков и порядка проведения инвентаризации материальных ценностей. Расчет заработной платы. Расчет комму­нальных услуг и оплаты проживания сотрудников. Данные об оплате сту­дентами за проживание в общежитии |
| Планово-финансовый отдел | Заявки на приобретение обору­дования и материалов. Уточне­ние штатов студгородка. Служеб­ные записки об изменениях в штатном расписании. Планы на приобретение материалов и оборудования | Услуги по планированию и учету материального и финансового обеспечения деятельности студенческого городка. Изменения в штатном расписании студгородка |
| Бюро по охране труда и штаб ГО | Сотрудников для прохождения курсов повышения квалифика­ции по охране труда, работы в составе комиссий по проверке знаний сотрудниками универси­тета по охране труда, документа­цию и отчеты о выполнении требований охраны труда.Сотрудников студгородка для выполнения нештатных обязанностей в штабе ГО | Инструкции по охране труда. Акты контроля соблюдения требований охраны труда, журналы ежемесячного контроля, журналы учета проведения инструктажей по охране труда с персоналом студ­городка. Инструкции по пожарной безопасности. Инструкции для сотрудников студгородка при аварийных ситуациях  |
| Библиотека | Заявки на приобретение научно-технической литературы, периодических изданий  | Учебную, научно-техническую литературу, нормативную докумен­тацию, периодические издания.Подбор тематической литературы по заявке  |
| Отдел воспитательной работы с молодежью | Еженедельные отчеты о проведении воспитательной и идеологической работы со студентами. Социальная характеристика контингента студентов, проживающего в общежитиях. | Методические и информационные материалы в соответствии с направ­лениями воспитательной и идеоло­гической работы со студентами, проживающими в общежитиях студгородка. Проведение бесед, круглых столов по вопросам идеологического воспитания, здоро­вого образа жизни, профилактики правонарушений. Обеспечение социально-правовой и психологиче­ской помощи студентам. |
| Эксплуатационно-техниче­ский отдел | Планы на текущий ремонт мест общего пользования общежитий студгородка.Заявки на ремонт санитарно-технического оборудования, электрооборудования. | Услуги по эксплуатационно-техни­ческому обеспечению деятельности студгородка. Обеспечение общежи­тий водой, электроэнергией, тепло­снабжение. Текущий ремонт зданий и мест общего пользования, жилых комнат. Обслуживание электрообо­рудования и санитарно-технического оборудования.  |
| Отдел снабжения | Заявки на приобретение спецодежды, оборудования, мебели, мягкого инвентаря, моющих средств. | Приборы, оборудование, мебель, мягкий инвентарь, моющие средства, спецодежду. |
| Информационно-вычислитель­ный центр | Заявки на приобретение оргтехники. Обеспечение соответствующей оргтехникой проведения мероприятий воспитательно-идеологического характера. Заявки на приобре­тение вычислительной техники, на ремонт и обслуживание компьютерного оборудования.Заявки на установку программного обеспечения.Заявки и обоснование для формирования плана закупок оргтехники и компьютерного оборудования | Услуги по обеспечению проведения мероприятий воспитательно-идеоло­гического характера оргтехникой; обслуживание и ремонт оргтехники.Подключение пользователей к ло­каль­ной компьютерной сети обще­житий и сети интернет. Админи­стративно-техническое обслу­жи­вание локальной вычисли­тельной сети общежитий. Услуги по органи­зации гарантийного и после­гаран­тийного ремонта компьютер­ного оборудования. Установка про­грамм­много обеспечения. Размещение информации на сайте университета. |
| Канцелярия | Получение документов от других подразделений университета, почтовые отправления | Документацию подразделений, приказы и распоряжения руководства университета, почтовые отправления, услуги по оформлению документации |

8. Ответственность

20. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на студгородок задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования представленных прав несет начальник студгородка.

21. Начальник студгородка несет персональную ответственность за исполнение нормативных правовых документов, в том числе внутренних нормативных документов, связанных с исполнением функций, за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

22. Работники студгородка несут ответственность за выполнение своих должностных и функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, причинение материального ущерба имуществу университета, нанесение любого вида ущерба в результате превышения своих полномочий.

23. Контроль за деятельностью студгородка осуществляют проректоры по направлениям своей деятельности.

Проректор по воспитательной работе А.Р. Гороновский

Проректор по АХР Т.С. Макеева

Юрисуконсульт Л.А. Кулис