Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2024 15:28:05
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«29» февраля 2024 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 53 - 2015

Костанай, 2024

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «29» февраля 2024 г. №30/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2015

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок пользования и проживания в студенческом общежитии Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Студенческое общежитие Филиала, предназначено для временного проживания и размещения на период обучения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения.

1.3 Студенческое общежитие находится в составе Филиала в качестве структурного подразделения и содержится за счет платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств.

1.4 В студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами могут организовываться комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, интернет-комнаты, медицинский пункт с изолятором, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (столовая, буфет с подсобными помещениями, душевые, умывальные комнаты, прачечные, гладильные комнаты и т.д.).

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

1.5 Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, а также других организаций и учреждений, кроме случаев, перечисленных ниже, настоящего Положения, не допускается:

– нежилые помещения для организации общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные), охраны Филиала, размещенные в студенческом общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование на договорной основе;

– для негосударственных организаций эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК).

Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией филиала. Договоры аренды нежилых помещений заключаются в соответствии с законодательством РК.

1.6 Общее руководство работой по укреплению и развитию материально-технической базы общежития Филиала, созданию условий для безопасного проживания, руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих возлагается на начальника отдела хозяйственно-технической эксплуатации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.3 Примерное положение о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации (приложение к Письму Федерального агентства по образованию от 27

Запрещается несанкционированное копирование документа

июля 2007 г. № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»).

2.4 Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования».

2.5 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.6 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. №26.

2.7 Приказ ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» «Об утверждении Положения о студенческом общежитии ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 31 августа 2016 г. №466-1

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Жилое помещение	Изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом, пригодное для постоянного проживания людей.
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
СССО	Студенческий Совет самоуправления общежития
РК	Республик Казахстан

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ПРОЖИВАЮЩИХ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

5.1 Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

– проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) весь срок действия договора найма жилого помещения в студенческом общежитии при условии соблюдения требований настоящего Положения;

– пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;

– переселяться с согласия администрации Филиала в другое жилое помещение студенческого общежития;

– обращаться к коменданту (иным должностным лицам) с просьбами о ремонте, замене оборудования и иного инвентаря;

– избирать студенческий Совет самоуправления общежития и быть избранным в его состав;

– участвовать через студенческий Совет самоуправления общежития в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.2 Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

– соблюдать условия договора найма, заключенного с Филиалом;

– строго соблюдать правила проживания в общежитии, технику безопасности, пожарной и общественной безопасности;

– в установленном порядке и в сроки предоставлять документы для временной регистрации по месту проживания, а также постановки на воинский учет;

– принимать родственников и гостей только в свободное для входа время;

– своевременно, в установленном филиалом порядке, вносить плату за проживание, выполнять положения заключенного с администрацией филиала договора найма жилого помещения;

– во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

– бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития;

– экономно расходовать электроэнергию и воду. После ухода из комнат общего пользования (кухня, душевая, туалет и т.п.) выключать свет;

– строго соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках), а на кухне – по установленному графику дежурств;

– строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;

– обеспечивать возможность осмотра жилой комнаты комендантом общежития с целью контроля за соблюдением надлежащего порядка, проверки сохранности имущества, проведением профилактических и других видов работ;

– возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Республики Казахстан и заключенным договором найма жилого помещения.

5.3 Проживающие в студенческом общежитии на добровольной основе привлекаются комендантом общежития во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим (не реже одного раза в два месяца) генеральным уборкам помещений студенческого общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда.

5.4 Проживающим в общежитии запрещается:

– самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

– самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

– производить изменения действующих инженерных сетей и коммуникаций;

– выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях;

– наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания, материалы, не соответствующие моральным нормам или оскорбляющие чувства человека и т.п.;

– употреблять табак и табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянную смесь, систему для нагрева табака, а также электронные системы потребления и жидкостей для них;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;

– предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе, проживающим в других комнатах общежития;

– появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, потреблять (распивать) и хранить в общежитиях алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги и другие одурманивающие вещества;

– продавать и распространять алкогольные напитки и наркотические средства;

– устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, производить замену замков без разрешения коменданта студенческого общежития;

– использовать в жилом помещении источники открытого огня;

– содержать в общежитии животных, птиц, рептилий, насекомых и тому подобных;

– хранить в комнате и коридорах громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться предоставленным помещением;

– хранить, носить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства, огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое и холодное оружие, а также оружие ударного действия; предметы, запрещенные к свободному обращению на территории РК.

5.5 За нарушение правил проживания в студенческом общежитии к проживающим по представлению администрации студенческого общежития или решению студенческого Совета самоуправления общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные статьей 72 Трудового кодекса РК, а также может быть принято решение о расторжении договора найма и выселении из общежития.

6 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

6.1 Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих осуществляется комендантом общежития, который подчиняется начальнику отдела хозяйственно-технической эксплуатации.

6.2 Руководство воспитательной и внеучебной работы студенческого общежития осуществляет специалист по работе с молодежью, который подчиняется начальнику отдела по работе со студентами.

6.3 В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

6.4 Администрация Филиала обязана:

– обеспечивать обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством РК и нормами проживания в общежитии;

– при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;

– содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– заключать с проживающими и выполнять условия договора найма жилого помещения;

– укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, исходя из типовых норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем;

– укомплектовывать штаты студенческого общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;

– своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

– обеспечить проживающих в общежитии необходимым набором коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

– временно отселять, в случае острого заболевания, проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;

– содействовать студенческому Совету самоуправления общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

– осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

– обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

– обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству и обслуживанию студенческого общежития и закрепленной территории;

– обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

7 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕЖИТИЯ

7.1 Комендант общежития назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению начальника отдела хозяйственно-технической эксплуатации.

7.2 Комендант общежития обязан обеспечивать:

– непосредственное руководство работой обслуживающего и инженерно-технического персонала студенческого общежития;

– вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании заключенного договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, документа, удостоверяющего личность и результаты о прохождении флюорографии;

– предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами;

– учет и доведение до начальника отдела хозяйственно-технической эксплуатации замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

– создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;

– нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений

Запрещается несанкционированное копирование документа

студенческого общежития;

– чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить совместно со специалистом по работе с молодежью инструктаж и принимать меры к соблюдению правил проживания в общежитии, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведения генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

7.3 Комендант общежития:

– разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников студенческого общежития и инженерно-технического персонала, находящихся в его подчинении;

– вносит начальнику отдела хозяйственно-технической эксплуатации предложения по улучшению условий проживания в студенческом общежитии;

– совместно со специалистом по работе с молодежью вносит на рассмотрение директора Филиала предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

– вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу студенческого общежития;

– комендант студенческого общежития совместно со специалистом по работе с молодежью рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

8 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕЖИТИЯ

8.1 Формирование списков и предоставление мест в общежитии проводится Комиссией по заселению обучающихся в общежитие Филиала (далее – Комиссия), сформированной приказом директора Филиала, на основании представлений кафедр Филиала.

8.2 Формирование списков на заселение в общежития:

– распределение количества мест (далее – квоты) в общежитии между учебными подразделениями Филиала проводится с учетом количества контингента обучающихся и утверждается приказом директора ежегодно не позднее 1 июля;

– формирование списков обучающихся на заселение в общежитие осуществляется Комиссией, согласно выделенным квотам для обучающихся не позднее 25 августа.

8.3 Заявления на продление срока временного проживания в общежитии оформляются на имя директора филиала до 1 июля текущего года и рассматриваются Комиссией при соблюдении следующих условий:

– наличия письменного заявления обучающего;

– сдачи экзаменационной сессии;

– полной оплаты за проживание в общежитии за предыдущий год;

– наличия документов, подтверждающих право на получение места в общежитии (Приложение А).

8.4 В случае продления срока проживания в общежитии Комиссия вправе учитывать результаты предыдущего года проживания в общежитии, соблюдение условий договора найма, а также участие в общественной работе.

8.5 Вновь заселяющиеся обучающиеся оформляют заявление на имя директора филиала до 15 августа текущего года. К заявлению прикладываются справки о составе и доходах семьи, а также справки для льготных категорий обучающихся (Приложение Б).

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.6 В первоочередном порядке жилые помещения в общежитии Филиала предоставляются следующим категориям студентов очной формы обучения:

– студентам, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами 1 и II групп, инвалидами с детства;

– студентам из малоимущих семей, а также обучающимся из числа малоимущих одиноко проживающих граждан, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в РК.

8.7 Заявления обучающихся, поданные на заселение в общежитие позднее срока, указанного в п.8.5 настоящего Положения, рассматриваются в течение 10 (десяти) рабочих дней с начала учебного года (при наличии свободных мест).

8.8 Список обучающихся, получивших право на заселение в общежитие, утверждается приказом директора филиала и размещается на информационном стенде и на сайте Филиала не позднее 5 (пяти) рабочих дней после вынесения решения Комиссии.

8.9 Обучающиеся, не заселившиеся в общежитие без уважительной причины в сроки, установленные в приказе на заселение, исключаются из списков на заселение.

8.10 Обучающийся, заселившийся, но не проживающий в общежитии без уважительной причины, более 2 (двух) месяцев, по решению Комиссии может быть выселен из общежития.

8.11 Размещение обучающихся в студенческом общежитии производится с соблюдением установленных санитарных норм. При этом заселение граждан в общежития для проживания в жилых помещениях стандартной категории осуществляется из расчета предоставления не менее 6 кв.м, жилой площади на одного проживающего в таком помещении.

8.12 Проживающие в студенческом общежитии и администрация Филиала заключают договор найма жилого помещения.

8.13 Вселение обучающихся осуществляется на основании договора найма жилого помещения, в котором указывается номер комнаты, Ф.И.О. и период проживания. Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на весь период действия договора найма жилого помещения в студенческом общежитии.

8.14 Для заселения в общежитие гражданам необходимо предоставить специалисту по работе с молодежью следующий пакет документов:

– паспорт (удостоверение личности) и его копию;
– договор найма жилого помещения;
– договор на оказание дополнительных услуг (при их наличии);
– квитанцию об оплате, согласно заключенных договоров;
– результат о прохождении флюорографии;
– шесть фотографий (3х4).

8.15 Лица, не достигшие 18-летнего возраста, заселяются в общежития в присутствии законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

8.16 При заселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением, пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомиться с условиями пользования личными электроприборами и порядком освобождения мест в общежитии. Факт ознакомления с соответствующими нормативными документами и информацией удостоверяется распиской проживающего, являющейся неотъемлемой частью заключаемого договора найма жилого помещения.

8.17 При заселении в общежитие обучающиеся получают у коменданта общежития имущество индивидуального пользования (постельные принадлежности и пр.), а также иной инвентарь, необходимый для проживания в жилых помещениях соответствующей категории.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.18 Порядок пользования студенческим общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске по медицинским основаниям и в других. исключительных случаях, определяется администрацией Филиала.

8.19 Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в соответствии с законодательством РК. Содействие в организации и оформлении регистрационного учета проживающих осуществляется администрацией Филиала.

8.20 При отчислении из Филиала (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

8.21 При выселении из студенческого общежития обучающийся обязан подписать обходной лист в планово-финансовом отделе. Подписанный обходной лист сдается коменданту общежития, который также подписывает его в случае отсутствия претензий.

8.22 Филиал вправе требовать в судебном порядке расторжения договора найма жилого помещения в общежитии в случае:

– использования обучающимся жилого помещения не по назначению;

– разрушения или повреждения жилого помещения обучающимся или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

– систематическое нарушение проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

– невнесение обучающимся платы за жилое помещение в течение одного месяца.

9 ОПЛАТА ЗА ПРОЖИВАНИЕ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

9.1 Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается со студентов ежемесячно до 5-го числа, следующего за истекшим месяцем; за все время их проживания и период каникул, по предоплате.

9.2 В случае досрочного выселения из общежития, комендант производит подсчет дней фактического проживания обучающего, и направляет служебную записку в планово-финансовый отдел для перерасчета размера оплаты за месяц.

9.3 Филиал вправе оказывать проживающим дополнительные (платные) услуги, перечень, объем и качество предоставления которых установлены договором найма жилого помещения, заключаемым филиалом с проживающим. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в студенческом общежитии определяется отдельным договором филиала с проживающим.

9.4 Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации студенческого общежития с внесением в установленном Филиалом порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию.

9.5 Внесение платы за проживание в студенческом общежитии должно производиться с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека (квитанции) после произведенной оплаты или через банковские учреждения.

9.6 Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии, коммунальные и бытовые услуги устанавливается приказом директора. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии, коммунальные и бытовые услуги для всех категорий обучающихся Филиала устанавливается планово-финансовым отделом.

9.7 Стоимость проживания 1 человека (1 койко-место) в общежитии в месяц определяется калькуляцией затрат, непосредственно связанных с эксплуатацией жилого помещения. Размер

Запрещается несанкционированное копирование документа

оплаты за коммунальные услуги при отсутствии приборов учета в жилых помещениях определяется исходя из нормативов потребления услуг и соответствующих тарифов, утверждаемых органами местного самоуправления или органами государственной власти РК.
9.8 Филиал приказом директора вправе снизить размер оплаты за жилое помещение в общежитии или не взимать ее с отдельных категорий обучающихся.

10 ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНТОВ И ОРГАНЫ САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРОЖИВАЮЩИХ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

10.1 Для представления интересов студентов, проживающих в общежитии, из их числа, может быть создана общественная организация – студенческий Совет самоуправления общежития (далее – СССО), осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях) и настоящим Положением. СССО имеет право заключать договоры (соглашения) с администрацией Филиала.
10.2 СССО или комендант (при отсутствии СССО) координирует деятельность старост этажей, комнат (блоков), организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в студенческом общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с проживающими культурно-массовой и спортивной работы.
10.3 В каждом жилом блоке студенческого общежития в обязательном порядке избирается староста. Староста жилого блока следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (блоке) имуществу, содержанию комнаты (блока) в чистоте и порядке.
10.4 Староста жилого блока в своей работе руководствуется правилами проживания, а также решениями СССО, администрации общежития и специалиста по работе с молодежью.
10.5 СССО совместно с администрацией студенческого общежития разрабатывает и в пределах своих полномочий осуществляет мероприятия по сохранности жилых помещений, оборудования и мебели.
10.6 Администрация Филиала и общежития согласовывают с СССО следующие вопросы:

- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;
- план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии;
- переселение проживающих из одного жилого помещения студенческого общежития в другое по инициативе администрации.

10.7 Администрация Филиала принимает меры по моральному и материальному поощрению членов СССО за успешную работу.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБЩЕЖИТИИ

11.1 Организация пропускного режима в общежитии осуществляется вахтово-пропускной службой Филиала.
11.2 Проживающим для прохода в общежитие выдаются пропуска установленного образца. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут ответственность в соответствии с законодательством РК и настоящим Положением.

Запрещается несанкционированное копирование документа

11.3 Работники Филиала при входе в общежитие обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность.

11.4 Лицам, выселенным из общежитий за нарушение правил проживания, проход в общежитие воспрещается.

11.5 Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии личного заявления проживающего, согласованного комендантом общежития. При вносе в общежитие крупногабаритных вещей комендант общежития обеспечивает их регистрацию в специальном журнале.

11.6 Общежитие работает в следующем режиме:

– с 08:00 до 22:00 – время свободного входа в общежитие;

– с 22:00 до 08:00 – время ограниченного входа в общежитие.

В исключительных случаях, время входа в общежитие после 22.00 для конкретного проживающего в общежитии продлевается по распоряжению директора филиала.

11.7 Во время свободного входа в общежитие беспрепятственно пропускаются проживающие в нём лица, работники общежития филиала, другие работники филиала и посетители.

11.8 Во время ограниченного входа в общежитие беспрепятственно пропускаются только работники общежития филиала и работники филиала, осуществляющие дежурство по графику.

11.9 Допуск в общежитие лиц, не проживающих в нём, осуществляется после их регистрации на посту охраны. Регистрация осуществляется посредством предоставления документа, удостоверяющего личность лица и занесением данных в специальный журнал, в котором записываются сведения о приглашенных, времени посещения, номер комнаты и фамилии проживающего.

11.10 Проживающие в общежитии имеют право пригласить по личному заявлению не более трех гостей одновременно. Разрешение о допуске не проживающих в общежитии лиц выдается комендантом общежития.

11.11 Прием посетителей в общежитиях допускается с 8.00 до 22.00 часов. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка Филиала несут проживающие в общежитии, пригласившие указанных лиц.

11.12 Проживающий в общежитии несет ответственность за соблюдение гостем правил проживания в общежитии. К пригласившему в случае нарушений гостем правил, установленных в общежитии, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные локальными нормативными актами Филиала, с последующим запретом на посещение гостей сроком до 6 (шести) месяцев.

11.13 Контроль за обеспечением безопасности проживающих в общежитии обучающихся, за своевременным уходом из общежития посетителей осуществляют работники вахтово-пропускной службы.

12 ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ

12.1 Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в общежитии осуществляют начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации, комендант общежития и фельдшер.

12.2 Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации обеспечивает ежегодное заключение договоров на дезинфекцию помещений общежития и постельных принадлежностей. Дезинфекция проводится в летнее каникулярное время, в период

Запрещается несанкционированное копирование документа

отсутствия проживающих в общежитии.

12.3 Комендант общежития обеспечивает проживающих в общежитии чистым постельным бельем. На одно спальное место предусматривается наличие не менее трех комплектов постельного белья.

12.4 Смена постельного белья проводится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю. Грязное белье доставляется в прачечную в мешках (клеенчатых и матерчатых). Матерчатые мешки сдаются в стирку, клеенчатые обрабатываются моющим средством, разрешенным к применению. Чистое белье доставляется в постиранном мешке. Не менее одного раза в год постельные принадлежности подвергаются камерной дезинфекции.

12.5 Для хранения запасов белья, одежды и обуви, жесткого инвентаря предусматриваются камеры хранения.

12.6 Один раз в две недели фельдшер осуществляет контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием общежития. Результаты вносятся в журнал проверки санитарного состояния жилых комнат общежития.

13 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА В ОБЩЕЖИТИИ

13.1 Организация регистрационного учета проживающих в общежитиях осуществляется специалистом по работе с молодежью в соответствии с законодательством РК.

13.2 Обучающие подают запрос о получении внутренней регистрации в общежитии через личный кабинет в электронной платформе eGow. Регистрация граждан по месту пребывания осуществляется без их снятия с регистрационного учета по месту жительства.

13.3 Контроль за прохождением временной регистрации обучающимся осуществляет специалист по работе с молодежью.

13.4 Постановка на миграционный учет иностранных граждан осуществляется в соответствие с законодательством РК. Для постановки на миграционный учет иностранному гражданину необходимо предоставить следующий пакет документов:

- паспорт иностранного гражданина, его перевод на русский язык (оригиналы и их копии);
- визу;
- миграционную карту иностранного гражданина (оригинал и копия);
- заверенную копию приказа о зачислении в Филиал или о переводе на следующий курс;
- справку с места учебы на один учебный год.

13.5 За нарушение правил регистрации, проживающие несут ответственность в соответствии с законодательством РК.

14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПРОЖИВАНИЯ

14.1 За нарушение правил проживания в общежитиях к проживающим по представлению коменданта общежития, Комиссии, Студенческого совета общежития могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка филиала.

14.2 За нарушение правил проживания в общежитиях и Правил внутреннего распорядка филиала, к проживающим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление из Филиала с расторжением договора найма жилого помещения в

Запрещается несанкционированное копирование документа

общежитии.

14.3 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Филиала.

14.4 На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие законодательства РК и иных локальных актов Филиала.

15 ИЗМЕНЕНИЯ

15.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.

15.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

15.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

15.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела по работе со студентами.

16 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

16.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- главным бухгалтером;
- начальником отдела оценки качества образования;
- начальник отдела по работе со студентами;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- председателем Студенческого совета.

16.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

16.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Образец заявления на продление срока временного проживания в общежитии

Директору Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Фамилия И.О.
ФИО родителя (законного представителя)
ФИО обучающегося
Направление подготовки, группа
Форма обучения
Контактный телефон

заявление

Прошу продлить проживание в общежитии филиала, комната № ____ на учебный год _____ моему (ей) сыну (дочери) _____.
(*Если меняется номер комнаты или общежития, то указать предыдущее место проживания*)
С условиями предоставления дополнительных услуг ознакомлен и согласен.
Обязуюсь заселиться в общежитие вовремя либо сообщить о причине задержки (практика, болезнь, отсутствие билетов и т.д.).

Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студсовета общежития /И.О. Фамилия

Комендант общежития /И.О. Фамилия

Специалист учебного отдела /И.О. Фамилия

К заявлению прикладываются следующие документы:
1) справка о составе семьи (с указанием родства и датами рождений) для всех категорий;
2) справка из органов соц. защиты по постоянному месту жительства о постановке семьи на учет как малообеспеченной или справка о заработной плате родителей за последние 3-6 мес.;
3) справки, подтверждающие льготную категорию для предоставления жилья (многодетные, сироты, инвалиды и т.д.).

Заявления принимаются до _____ г.

*Заявления студентов без полного пакета документов не рассматриваются

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Образец заявления на предоставление места в общежитии

Директору Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Фамилия И.О.
ФИО обучающегося
Направление подготовки, группа
Форма обучения
Контактный телефон

заявление

Прошу предоставить место в общежитии филиала на учебный год _____.
С условиями предоставления дополнительных услуг ознакомлен и согласен.
Обязуюсь заселиться в общежитие вовремя либо сообщить о причине задержки (практика, болезнь, отсутствие билетов и т.д.).

Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комиссии /И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии /И.О. Фамилия

К заявлению прикладываются следующие документы:
1) справка о составе семьи (с указанием родства и датами рождений) для всех категорий;
2) справка из органов соц. защиты по постоянному месту жительства о постановке семьи на учет как малообеспеченной или справка о заработной плате родителей за последние 3-6 мес.;
3) справки, подтверждающие льготную категорию для предоставления жилья (многодетные, сироты, инвалиды и т.д.).

Заявления принимаются до _____ г.

*Заявления студентов без полного пакета документов не рассматриваются

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Начальник отдела по работе со студентами	Васильева О.А.		
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Гладков Г.А.		
Председатель Студенческого совета	Тесленко Д.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществлявшего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Е
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа