

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 11:39:43
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
к приказу
от ___ № 861
14 ДЕК 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ В СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЯХ**

Москва- 2021



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по работе в студенческих общежитиях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета дружбы народов» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет, РУДН) регулирует деятельность Отдела и определяет его цели, задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета (созданным на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 11 октября 2021 г. № УС-18) и осуществляет работу по планированию и проведению воспитательной работы с проживающими в общежитиях РУДН.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, Правилами трудового внутреннего распорядка РУДН, решениями ученого совета РУДН и ректората, приказов ректора и проректора по работе со студентами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Отдела на русском языке: отдел по работе в студенческих общежитиях.

Сокращенное наименование Отдела на русском языке: ОРСО

Полное наименование отдела на английском языке: Department for work in student's dormitories.

Сокращенное наименование Отдела на английском языке: DWSD.

1.6. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет проректор по работе со студентами, на которого приказом возложены указанные функции и в подчинении которого находится Отдел (далее – координирующий проректор).

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности, ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.9. Условия труда работников Отдела определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.



1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых проректором по работе со студентами.

1.11 Настоящее положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Основные цели, задачи и функции Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Создание благоприятной социально-психологической обстановки дружбы и взаимопомощи в студенческих общежитиях РУДН.

2.1.2. Создание оптимальных условий проживания для обучающихся в общежитиях.

2.1.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за Отделом

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация и проведение досуга и отдыха с проживающими в общежитиях.

2.2.2. Организация совместных проверок жилых комнат заинтересованными структурными подразделениями РУДН с целью проверки санитарного состояния и соблюдения Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН.

2.4. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.4.1. Планирование, организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях.

2.4.2. Подготовка предложений и рекомендаций по социальной поддержке, проживающих в студенческих общежитиях.

2.4.3. Содействие развитию студенческого самоуправления в общежитиях и студенческом городке РУДН.

2.4.4. Подготовка предложений по созданию и (или) изменению, а также подготовка локальных нормативных актов Университета, касающихся организации проживания в общежитиях.

3. Организационная структура Отдела

3.1. Состав и структура Отдела определяются исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором РУДН по представлению начальника Отдела, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Отдела в рамках установленного фонда оплаты труда, утверждаются координирующим проректором по представлению начальника Отдела, согласованному с ПФУ.



3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отдела осуществляется начальником Отдела.

3.4. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по работе со студентами. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по работе со студентами

3.6. В состав Отдела входят тьюторы по воспитательной работе, распределяемые по корпусам студенческих общежитий в соответствии с локальными нормативными актами РУДН.

3.7. Назначение на должность начальника Отдела осуществляется на основании приказа ректора РУДН по представлению проректора по работе со студентами.

3.8. Назначение на должность тьютора по воспитательной работе осуществляется на основании приказа проректора по работе со студентами по представлению начальника отдела по работе в студенческих общежитиях.

3.9. Начальник Отдела по работе в студенческих общежитиях выполняет следующие обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

- обеспечивает в деятельности Отдела соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов ректора РУДН, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Отдела;

- вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении или наложении взыскания в отношении работников Отдела;

- осуществляет отчет о работе Отдела, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Отдела;

- обеспечивает учет рабочего времени работников Отдела и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

- согласовывает переселение обучающихся проживающих в общежитиях студенческого городка РУДН с отделом комплексного обслуживания



проживающих дирекции студенческого городка в соответствии с установленным порядком;

- - осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.10. Начальник Отдела вправе:

3.11.1. требовать от работников Отдела выполнения их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и их должностными инструкциями, в полном объеме и на высоком качественном уровне;

3.11.2. требовать от работников Отдела соблюдения законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства Университета, иных локальных нормативных актов Университета;

3.11.3. давать структурным подразделениям и отдельным работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.11.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12. Права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом Университета и иными локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Отдела, учет и отчетность

4.1. Деятельность структурного подразделения осуществляется на закрепленной приказом РУДН за структурным подразделением материально технической базе.

4.2. Оборудование и имущество структурного подразделения находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом структурного подразделения.

4.3. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета, за счет субсидий, выделенных на выполнение государственного задания и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.



5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за эффективную и несвоевременную реализацию задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

5.2. Начальник Отдела также несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в деятельности Отдела норм законодательства Российской Федерации;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, неисполнение правил и требований устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, иных локальных нормативных актов Университета;
- 3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, ученого совета Университета, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета;
- 4) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность представления информации и первичных документов в структурные подразделения Университета в соответствии с установленным в Университете порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Отделом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;
- 5) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Отдела;
- 6) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны Университета, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
- 7) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Отдела с локальными нормативными и распорядительными актами Университета, регламентирующими (определяющими) деятельность Отдела, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований, установленных в указанных документах;
- 8) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими локальными нормативными актами Университета, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.



5.4. Начальник и работники Отдела несут ответственность за профессиональную некомпетентность при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями

6.1. Отдел проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих задач и функций Отдел взаимодействует:

- с деканатами факультетов, институтов, академии; с управлением подготовки кадров высшей квалификации; с управлением студенческих кадров, с многофункциональным центром РУДН; с дирекцией студенческого городка РУДН по вопросам о сроках завершения обучения и выезда обучающихся, по вопросам получения информации об отчислении, предоставления академических отпусков, рекомендаций на повторное или постдипломное обучение;

- с департаментом по воспитательной работе со студентами и департаментом по работе со студенческими объединениями по вопросам рассмотрения конфликтных ситуаций в общежитиях, со студенческими советами общежитий по вопросам проживания и создания необходимых жилищных условий для обучающихся в РУДН;

- с отделом по противопожарной профилактике в вопросах разработки предложений по фактам нарушений проживающими в общежитиях правил пожарной безопасности.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение преемнику, а при ликвидации – в центральных архив Университета.

7.3. В случае ликвидации Отдела, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями.

