



**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБ ОБЩЕЖИТИИ

ПО – 12-08 -2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

заведующий отделением Кошкетова А.А.
(Должность, подпись, ФИО руководителя СП)

2 УТВЕРЖДАЮ

директор

ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» Г.В. Лашина



3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения
квалификации» от «30» 12 2022 № 235.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы

Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации

Ишмухаметова А.Р.

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	СТРУКТУРА ОБЩЕЖИТИЯ	4
3	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
4	ФУНКЦИИ.....	5
5	ПРАВА	7
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
7	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А Правила проживания и внутреннего распорядка Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»		11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Порядок заселения и выселения из Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».....		21
ПРИЛОЖЕНИЕ В Порядок организации контрольно-пропускного режима в Общежитии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»		23

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об Общежитии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет структуру, цели, задачи, функции общежития Центра.

1.2 Общежитие является структурным подразделением ГАУ ДПО РБ «Центр повышения (далее – Центр) и содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Центру, платы за пользование Общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности Центра.

1.3 Общежитие находится в подчинении заместителя директора по общим вопросам.

1.4 В своей деятельности Общежитие руководствуется Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением и нормативными актами Центра.

1.5 Заведующий общежитием назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.6 На период временного отсутствия Заведующего Общежитием (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Центра, по представлению заместителя директора по общим вопросам. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение Заведующим Общежитием, по согласованию с заместителем директора по общим вопросам и утверждаются директором Центра.

1.8 В целях обеспечения порядка на территории Общежития Центра в соответствии с настоящим Положением разрабатывается Правила проживания и внутреннего распорядка в Общежитии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

2 СТРУКТУРА ОБЩЕЖИТИЯ

2.1 Численность работников Общежития, его внутренняя структура определяются директором Центра по представлению заместителя директора по общим вопросам и утверждаются в штатном расписании Центра.

2.2 Работники Общежития Центра назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Центра по представлению Заведующего Общежитием по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

2.4 Права и обязанности работников Общежития Центра определяются должностными инструкциями, разработанными Заведующим Общежитием по согласованию с заместителем директора по общим вопросам и утвержденными директором Центра.

2.5 Графики работ сотрудников Общежития Центра утверждаются директором Центра по представлению Заведующего Общежитием по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью деятельности Общежития является организация заселения и выселения, а также обеспечение необходимых условий проживания.

3.2 Для достижения поставленной цели Общежитие Центра призвано решить следующие основные задачи:

- организация процессов заселения и выселения с оформлением необходимой документации (договоры найма жилого помещения);
- обеспечение бесперебойного функционирования Общежития в соответствии с его целевым назначением, в том числе обеспечение деятельности Общежития необходимыми материально-техническими ресурсами, коммунальными услугами по договорам, заключенными Центром с соответствующими организациями;
- установление и обеспечение необходимого правопорядка территории Общежития;
- обеспечение бесперебойной работы функциональных комнат с целью максимальной занятости в них слушателей и сотрудников;
- обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в Общежитии.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Для решения основных целей и задач Общежитие Центра выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере заселения и выселения нанимателей:

- разработка Порядка заселения и выселения из Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), обеспечение его разработка исполнения;
- разработка совместно с сектором правовой и кадровой работы бланков договоров найма жилого помещения, их актуализация в необходимых случаях;
- своевременная подача заявки на изготовление необходимых бланков документов;
- организация процедуры заселения и выселения в Общежитии Центра в соответствии с Порядком заселения;
- организация заключения договоров найма жилого помещения в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ и установленном в Центре, обеспечение исполнения и хранения договоров найма.
- обеспечение своевременного выселения проживающих в общежитии лиц в случаях, предусмотренных в Жилищном кодексе и договорах найма жилого помещения, своевременное уведомление

руководства Центра о случаях отказа от выселения с целью принятия мер по выселению в судебном порядке;

– обеспечение регистрационного учета лиц, проживающих в Общежитии Центра.

4.1.2 В сфере обеспечения бесперебойного функционирования Общежития Центра в соответствии с их целевым назначением:

– контроль за исполнением договоров, связанных с обеспечением Общежития Центра коммунальными услугами, своевременная подача заявок на приобретение товаров, услуг и работ для нужд в ответственные структурные подразделения, обеспечение эффективного использования товаров, услуг и работ, приобретенных для нужд Общежития Центра, своевременное информирование соответствующих служб Центра при обнаружении нарушений условий договоров.

– ведение постоянного мониторинга за целостностью конструкций здания, инженерных сетей, своевременная подача заявок на устранение обнаруженного дефекта в отдел материально-технического снабжения Центра;

– обеспечение соответствия условий содержания здания Общежития Центра, условий проживания в комнатах строительным нормам, санитарным нормам и требованиям, правилам пожарной безопасности:

– обеспечение устранения несоответствий силами работников Общежития Центра в пределах их должностных инструкций;

– обеспечение сохранности материальных ценностей материально ответственными лицами в соответствии с требованиями должностных инструкций работников Центра.

4.1.3 В сфере организации пропускного режима:

– разработка Порядка организации контрольно-пропускного режима в Общежитии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

– обеспечение бесперебойного функционирования технических средств контроля доступа (турникеты, видеонаблюдение и т.д.);

– контроль за выполнением лицами, ответственными за пропускной режим, должностных обязанностей;

– контроль за получением персональных электронных пропусков лицам, проживающим в Общежитии Центра;

– обеспечение выдачи электронных пропусков.

4.1.4 В сфере установления и обеспечения необходимого правопорядка на

– территории Общежития Центра;

– разработка Правил проживания и внутреннего распорядка Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (приложение А), обеспечение его исполнения проживающими;

4.2. Функции Общежития Центра персонализированы в должностных инструкциях работников Общежития Центра.

5 ПРАВА

5.1 Для выполнения установленных функций работникам Общежития Центра предоставляется права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

5.2 Общежитие Центра имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Общежитие Центра задач;
- контролировать соблюдение проживающими Правил проживания в Общежитии Центра, проводить внеплановые проверки и доводить результаты этих проверок до руководства Центра для принятия соответствующих мер;
- осматривать все жилые помещения Общежития Центра на предмет установления причины аварии, задымления, очага возгорания в отсутствие нанимателя жилого помещения с целью своевременного принятия мер по устранению аварии, задымления, возгорания;
- пресекать нарушения действующего законодательства и Правил проживания в Общежитии Центра;
- от имени Центра вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Общежития Центра;
- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Общежития Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Общежития Центра;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Общежития Центра в соответствии с настоящим Положением.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 За выполнение функций, возложенных на Общежитие Центра, отвечает Заведующий Общежитием Центра:

- за соблюдение работниками Общежития Центра и проживающими правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм, правил проживания;
- за рациональную расстановку работников Общежития Центра, распорядок рабочего времени, порядок предоставления отпусков работникам Общежития Центра;
- за достоверную информацию о результатах своей деятельности, в соответствии с установленными сроками в Центре;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, функций Общежития Центра, своих должностных обязанностей;
- подбор, расстановку и деятельность работников Общежития Центра;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым,
 - административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Общежитием Центра;
- соблюдение работниками Общежития Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, иных локальных правовых актов Центра;
- обеспечение сохранности и надлежащего использования, находящихся в Общежитии Центра печатей, штампов, бланков;
- соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам Центра визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- обеспечение безопасных условий труда работников Общежития Центра в пределах своих компетенции;
- предоставление недостоверной информации о деятельности структурного подразделения, об организации и методическом обеспечении процессов в структурном подразделении.

6.2 Ответственность работников Общежития Центра устанавливается их должностными инструкциями:

- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за достоверность информации о результатах своей профессиональной деятельности;
- за сохранность имущества Общежития Центра – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, принятие мер по пресечению нарушений.

6.3 Ответственность работников Общежития Центра конкретизируются в их должностных инструкциях.

6.4 Ответственность проживающих конкретизируется в правилах проживания и внутреннего распорядка Общежития Центра, договорах найма жилого помещения.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Общежитие Центра осуществляет взаимодействие с иными структурами Центра в соответствии с требованиями документооборота Центра.

7.2 Взаимодействия Общежития Центра со структурными подразделениями Центра, отражены в следующей таблице:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Входящая информация	Исходящая информация
Директор	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Общежития Центра	Отчеты, планы, представления на приобретения материальных средств, ремонтные работы, обследования здания и сооружения, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Общежития Центра
Учебная часть	Приказы и иная информация по слушателям, необходимая для осуществления деятельности Общежития Центра	Сведения, касающиеся деятельности Общежития Центра
Отдел планирования, экономики и организации закупок	Информация о поступлении и расходовании средств касающихся деятельности Общежития Центра, информация, необходимая для осуществления деятельности Общежития Центра.	Согласованные проекты документов по расходованию денежных средств для благоустройства и содержания Общежития Центра и др.
	Информация о приобретенных материальных средствах; документы на согласование приобретаемых материальных средств.	Согласованные представления на приобретения материальных средств
Сектор правовой и кадровой работы	Информация о сотрудниках, необходимая для осуществления деятельности по заселению/выселению в Общежитии Центра, информацию о работниках Общежития Центра. Учетный экземпляр должностных инструкций работников Общежития Центра	Проекты приказов, должностных инструкций на согласование; График отпусков для утверждения; Заявления, служебные записки и др.
	Учетный экземпляр локальных нормативных актов; Заключения, письма, приказы и др. документы	Проекты положений, приказов, инструкций, справки, заключения и др. на согласование

Наименование подразделения и/или должностные лица	Входящая информация	Исходящая информация
Отдел материально-технического снабжения	Копии технических паспортов здания, схема инженерных сетей общежития, договоров на выполнение работ и услуг сторонними организациями в Общежитии Центра, проекты технических заданий, договоров на выполнение услуг и работ в Общежитии Центра сторонними организациями. Информация, необходимая для осуществления деятельности Общежития Центра	Согласованные технические задания к договорам и контрактам; Сведения, касающиеся деятельности Общежития Центра. Заявки на закупку товаров и др.
Специалист по охране труда	Информация, необходимая для осуществления деятельности Общежития Центра	Сведения, касающиеся деятельности Общежития Центра

**Правила проживания и внутреннего распорядка Общежития
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

1 Общие положения

1.1 Правила проживания и внутреннего распорядка Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Правила) разработаны на основании действующего жилищного законодательства, нормативных актов Российской Федерации, Устава Центра и призваны обеспечить надлежащий правопорядок в общежитиях Общежитии Центра.

1.2 Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех лиц, проживающих в Общежитии Центра.

1.3 При заселении в общежитие проживающие, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением об Общежитии Центра и пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, газового оборудования, по правилам пожарной безопасности.

Инструктаж проводится заведующим общежитием под подпись в соответствующем журнале учета инструктажей.

2 Обязанности проживающих в общежитии

~~2.1 Проживающие в общежитии обязаны:~~

- выполнять условия заключенного с администрацией Центра договора найма жилого помещения;
- строго соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Общежития Центра;
- принимать посетителей в отведенное администрацией Центра время;
- своевременно вносить плату за проживание в Общежитии Центра;
- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать правила пользования помещением, тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями, использовать данные помещения по назначению;
- соблюдать требования администрации Центра во время проведения практических тренировок по эвакуации людей из Общежития Центра;
- строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю Общежития Центра;
- экономно расходовать электроэнергию, газ и воду;

- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования: ежедневно производить уборку своих жилых комнат и выносить мусор в специально оборудованные места. Производить уборку на кухне;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и договором найма жилого помещения;

- при выбытии из общежития, сдать койко-место либо комнату заведующему общежитием и при необходимости расторгнуть договор найма жилого помещения. В день отъезда сдать ключи от комнаты на вахту;

- обеспечивать возможность осмотра жилой комнаты администрацией Центра и/или руководством общежития с целью контроля соблюдения настоящих Правил, качества уборки жилых комнат, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ, в том числе по дезинсекции помещений общежития;

- обеспечивать сохранность и не нарушать работу смонтированных систем противопожарной защиты;

- переделка замков или их замена производится только с разрешения заведующего Общежитием Центра;

- при отчислении из Центра (в том числе и по окончании обучения) сдать полученные в личное пользование оборудование и инвентарь в надлежащем состоянии и освободить жилое помещение в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

2.2 Проживающим в общежитии запрещается:

- оставлять приглашенных лиц на ночь в общежитии без письменного разрешения заведующего Общежитием Центра и согласия всех проживающих в данной комнате;

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

- находиться в общежитии в нетрезвом состоянии, проносить, потреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, а также хранить, употреблять, продавать наркотические, психотропные средства;

- нецензурно выражаться;

- хранить взрывчатые, химически опасные вещества, огнестрельное оружие;

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

- передавать пропуск или ключ от комнаты другим лицам;

- наклеивать на стены, двери жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.д.;

- курить табачные изделия, кальяны в помещениях и на территории Общежития Центра;
- пользоваться в жилых комнатах электроплитками и самодельными обогревателями и иными запрещенными к эксплуатации в общежитии электроприборами;
- использовать в жилом помещении источники открытого огня;
- с 22:00 до 09:00 выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания. С 22:00 до 7:00 часов пользование телевизорами и другой звукопроизводящей аппаратурой допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;
- устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или заменять их без разрешения заведующего общежитием;
- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением и создающие препятствия на путях эвакуации;
- содержать в комнате домашних животных (кошек, собак, птиц, хомяков и т.п.);
- совершать поступки и действия, демонстрирующие неуважительное отношение к работникам общежития;
- препятствовать администрации Центра и/или Общежития в осуществлении рейдов по соблюдению проживающими правил санитарного состояния и правил пожарной безопасности жилых комнат и мест общего пользования общежития.

2.3 Во избежание несчастных случаев в Общежитии Центра строго запрещается:

- сидеть на подоконниках, высовываться из окон и балконов;
- выбрасывать что-либо из окон;
- вывешивать из окон пакеты, сумки и устанавливать уличные холодильники.

3 Права и обязанности Центра

3.1 Администрация Центра имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий проживания в Общежитии Центра;
- контролировать выполнение проживающими настоящих Правил;
- принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую;
- осуществлять обход, осмотр жилых помещений при нанимателе и в случай его отсутствия;

– проводить дезинсекцию, дезинфекцию, дератизацию и другие варианты санитарной обработки жилых помещений и мест общего пользования Общежития Центра.

3.2 Администрация Центра обязана:

обеспечить слушателей местами в общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, нормами проживания в общежитии при наличии свободных жилых помещений;

информировать при вселении в общежитие и дальнейшем проживании проживающих о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии;

содержать помещения Общежития Центра в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

заключать и выполнять договоры найма жилого помещения с проживающими;

проводить капитальный и текущий ремонт Общежития Центра, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

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

предоставлять проживающим в общежитии право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

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

обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений Общежития Центра и прилегающей территории;

обеспечивать в Общежитии Центра охрану и соблюдение установленного пропускного режима;

контролировать соблюдение проживающими правил пожарной безопасности.

3.3 Заведующий общежитием имеет право:

– вносить на рассмотрение заместителя директора по общим вопросам предложения по улучшению условий проживания в Общежитии Центра;

– доступа в любые помещения, в том числе жилые помещения Общежития Центра;

3.4 Заведующий общежитием обязан:

содержать помещения Общежития Центра в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;

вселять в общежитие иногородних слушателей и иных лиц, на основании договора найма жилого помещения и документа, удостоверяющего личность;

обеспечивать предоставление проживающим в Общежитии Центра необходимых коммунально-бытовых услуг,

обеспечивать сохранность документации, сопровождающей деятельность Общежития Центра;

осуществлять непосредственное руководство работой обслуживающего персонала Общежития Центра;

контролировать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

оперативно оповещать соответствующие службы о неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения Общежития Центра;

обеспечивать ежедневный обход всех помещений Общежития Центра с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;

проводить первичный (при вселении в общежитие) и внеплановые инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности с проживающими;

принимать меры и контролировать соблюдение проживающими настоящих Правил, инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях Общежития Центра, правил охраны труда, санитарных норм и правил;

выявлять нарушителей настоящих Правил и своевременно доводить информацию до сведения администрации Центра;

контролировать соблюдение контрольно-пропускного режима сотрудниками обслуживающей организации и проживающими.

4 Проживающие несут ответственность:

– за порчу, присвоение или хищение имущества в соответствии с гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

– за несоблюдение правил противопожарного режима, охраны труда, санитарных норм и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за сохранность смонтированных систем противопожарной защиты – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– неисполнение условий договора найма жилого помещения;

– несоблюдение настоящих Правил.

5. Выселение проживающих из Общежития Центра

5.1 Основанием для выселения проживающих из общежития является:

- совершение проживающим грубого или систематического дисциплинарного проступка;
- досрочное расторжение договора найма жилого помещения по личному заявлению проживающего;
- отчисление проживающего из Центра.

5.2 К грубым дисциплинарным проступкам относятся:

оскорбительные действия в отношении работников Центра, в том числе работников Общежития Центра;

появление в Общежитии Центра в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;

потребление (распитие), пронос и хранение спиртных и других напитков, изготавливаемых на их основе;

хранение, распространение и употребление наркотических веществ;

хранение взрывчатых, химически опасных веществ, огнестрельного оружия;

несоблюдение требований администрации Центра во время проведения практических тренировок по эвакуации людей из Общежития Центра;

курение табачных изделий, кальяна в Общежитии Центра, на территории Общежития Центра и нарушение правил пожарной безопасности;

выброс мусора из окон;

порча имущества Центра.

5.3 Систематическим считается дисциплинарный проступок, который проживающий совершил повторно в периода проживания. Систематическое нарушение проживающим настоящих Правил должно быть подтверждено зафиксированными фактами дисциплинарных взысканий, примененных к проживающему. Дисциплинарные проступки, которые при систематическом проявлении могут привести к выселению из Общежития Центра:

– нецензурная брань в помещениях Общежития Центра;

– порча стен, мебели и другого имущества Общежития Центра;

– шумное поведение в Общежитии Центра;

– громкое включение звуковоспроизводящей радиоаппаратуры после 22:00 часов;

– нарушение пункта 2.3 настоящих Правил.

5.4 Договор найма жилого помещения может быть расторгнут досрочно по следующим основаниям:

– использование проживающим жилого помещения не по назначению;

– разрушение или повреждение жилого помещения проживающим и (или) иными лицами, за действия которых он отвечает;

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

- невнесение проживающим платы за жилое помещение в течение срока, указанного в договоре найма жилого помещения;
- отчисление из Центра по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Центра;
- личное заявление проживающего;
- смерть проживающего.

5.5 Выселение проживающих из общежитий производится с истечением срока договора найма жилого помещения.

5.6 Проживающий в течение недели с момента расторжения договора о найме помещения обязан:

- сдать заведующему общежитием все имущество, взятое им при вселении для индивидуального пользования. В случае утери или порчи имущества проживающий обязан возместить причиненный ущерб;
- внести плату за проживание на момент выселения (в случае наличия долга по оплате за проживание);
- освободить комнату от личных вещей. При освобождении жилого помещения проживающий обязан сдать его заведующему общежитием в надлежащем состоянии с последующим составлением акта приема-передачи койко-места/жилого помещения;
- сдать пропуск и ключ от комнаты заведующему общежитием.

5.7 При невозможности проживания в комнате вследствие аварии переселение проживающих из одной комнаты в другую производится по решению заведующего Общежитием Центра.

6 В условиях нестабильной эпидемиологической ситуации

6.1 Общие положения

- Допуск посторонних лиц в общежития приостанавливается.

6.2 Обязанности проживающих

Воздержаться от посещения общественных мест: торговых центров, спортивных и зрелищных мероприятий, транспорта в час пик. Внутри общежития: ограничить посещение чужих комнат, места общего пользования.

Использовать одноразовую медицинскую маску (респиратор) вне жилых помещений, меняя ее каждые 2-3 часа.

Избегать близких контактов и пребывания в одном помещении с людьми, имеющими видимые признаки ОРВИ (кашель, чихание, выделения из носа).

Мыть руки с мылом и водой тщательно после возвращения с улицы, контактов с посторонними людьми.

Дезинфицировать используемые гаджеты, оргтехнику и поверхности.

Пользоваться только индивидуальными предметами личной гигиены (полотенце, зубная щетка и так далее).

Информировать представителей администрации общежития о неудовлетворительном самочувствии для принятия своевременных мер, предупреждающих распространение инфекционных заболеваний.

В случае введения режима самоизоляции - неукоснительно его соблюдать.

6.3 Дополнительные действия администрации Центра по обеспечению жизнедеятельности проживающих в условиях нестабильной эпидемиологической ситуации

Обеспечивать фиксацию всех случаев повышения температуры тела проживающих в общежитии или иных признаков заболевания (далее – заболевший проживающий), а также вызов врача/скорой помощи.

Заболевшего проживающего оперативно изолировать в комнате, в которой он проживает. Лицам, проживающим с заболевшим проживающим в одной комнате, рекомендуется не покидать эту комнату.

В отношении заболевшего проживающего и лиц, проживающих с таким в одной комнате, рекомендуется организовать временный медицинский мониторинг, а при необходимости – питание и питьевой режим.

Организовать дополнительную санитарную обработку мест пребывания, заболевшего проживающего.

В случае госпитализации заболевшего лицам, проживающим с заболевшим проживающим в одной комнате, рекомендуется перейти в режим самоизоляции.

При официальном подтверждении обнаружения вируса у заболевшего действовать согласно инструкциям служб, осуществляющим профилактику распространения данного вируса.

Обеспечить наличие в общежитии не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук.

В случае выявления заболевшего незамедлительно обеспечить проведение дезинфекции (по типу заключительной) общежития.

6.4 Ответственность

– К нарушителям режима обязательного использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок) и рук (перчаток) («масочного режима») принимаются меры дисциплинарного взыскания.

7 Обязанности администрации учреждения, общежития

7.1 Непосредственно руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется заместителем директора по экономическим вопросам и начальником материально-технического отдела, назначаемым директором. В общежитии должны быть обеспечены необходимые условия для проживания, занятий и отдыха.

7.2 Администрация Центра обязана:

– содержать помещения в соответствии с установленными санитарными правилами;

– заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилищного помещения;

- укомплектовать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем (прилагается);
- по необходимости проводить ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунальных и иных услуг,
- укомплектовывать штаты общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных условий в общежитии, по необходимости принимать меры по реализации предложений проживающих;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечить проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения работ по самообслуживанию.

7.3 Заведующий общежития назначается на должность приказом директора Центра.

7.4 Заведующий общежития обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой работников общежития;
- вселение в общежитие на основании договора на проживание в общежитии, пропуска, выданного Центром, паспорта;
- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам;
- учет замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- информирование администрации учебного заведения о положении дел в общежитии;
- охрану общежития, нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;
- чистоту и порядок в общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений общежития и закрепленной территории.

7.5 Заведующий общежитием имеет право:

- вносить предложения администрации учебного заведения по улучшению условий проживания в общежитии;
- принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую;

– вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам общежития.

7.6 Заведующий общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

**Порядок заселения и выселения из Общежития
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

1. Общие положения.

1.2. Настоящий Порядок о заселении и выселения из Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» регулирует предоставление койко-мест либо комнат в Общежитии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) слушателям и иным лицам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, в том числе:

- конкретизирует основания предоставления койко-мест либо комнат для проживания в Общежитии Центра;
- определяет порядок делопроизводства по предоставлению койко-мест либо комнат в Общежитии Центра.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Центра, Положением об Общежитии Центра и устанавливает порядок предоставления мест либо комнат в Общежитии Центра.

1.4. По вопросам заселения Общежитие Центра взаимодействует с подразделениями в установленном порядке.

1.5. Лицам, заселенным в Общежитие Центра оформляется и выдается договор найма жилого помещения.

1.6. Лицами, заселенными в Общежитие Центра, оформляются электронные пропуска в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме студенческих общежитий Центра.

2. Категории лиц, заселяющихся в Общежитие Центра

2.1. Общежитие Центра предназначается для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних слушателей по очной форме обучения;
- иных лиц;
- слушателей по заочной форме;
- слушателей, постоянно проживающих на территории г.Уфа, Уфимского района;
- членов семьи слушателей Центра;
- работников Центра и членов их семей.

3. Порядок заселения

3.1. Заселение осуществляется на основании договора найма жилого помещения в Общежитии Центра в течение года («Положения о платных услугах»).

3.2. После заключения договора найма жилого помещения («Положения о платных услугах») проживающему заведующим Общежитием

выдается пропуск с занесением записи в журнал. Заведующий общежитием определяет комнату, вносит номер на пропуск.

3.3. Слушатель должен заселиться в общежитие (получить койко-место в комнате, ключи от комнаты, постельное белье) в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора найма жилого помещения. Слушателям заочной формы обучения койко-места либо комнаты предоставляются в установленном выше порядке.

3.4. Плата за пользование общежитием осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на банковский счет Центра в отделениях ПАО «Сбербанк» и по эватору по личным картам.

3.5. Слушатели, поступившие на учебу на платной основе оплачивают услуги за пользование общежитием в полном объеме.

3.6. Слушатели, с указанным в пропуске номером комнаты, получают: ключи; посуду; мягкий инвентарь.

3.7. Размещение производится с соблюдением установленных санитарных норм жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее 6м² жилой площади на одного проживающего (п.1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.8. При отчислении из учебного заведения проживающие освобождают общежитие с момента отчисления.

3.9. Перед убытием из общежития проживающие сдают полученный инвентарь на склад и предоставляют квитанцию об оплате заведующему общежитием для оформления акта выполненных услуг (приложение к договору найма жилого помещения («Положения о платных услугах»))

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Порядок организации контрольно-пропускного режима в Общежитии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок организации о контрольно-пропускном режиме Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Порядок) призван регулировать порядок организации контрольно-пропускного режима (далее – КПР) Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2 Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в Общежитии Центра как проживающих, так и не проживающих в общежитиях лиц.

1.3 Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) представляет собой помещение для дежурства дежурных в общежитии, оснащенное снаружи турникетами, либо дверями с электромагнитными замками (возможны оба варианта), системой видеонаблюдения и кнопкой вызова охраны. На турникетах/дверях зданий/ворот установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее – пропуск).

1.4 Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается каждому лицу, зарегистрированному в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) Центра. Коды пропусков в СКУД Центра не повторяются.

1.5 Пропуски делятся на две категории: постоянные и временные.

1.5.1 Постоянные пропуска выдаются нанимателям жилых помещений Общежития Центра, указанных в соответствующих договорах найма.

Срок действия постоянных пропусков соответствует сроку действия договора найма жилого помещения. Постоянный пропуск после передачи владельцу является собственностью владельца.

1.5.2 Временные пропуска выдаются лицам, заселенным в Общежитие Центра на срок менее трех месяцев.

Временный пропуск является собственностью Центра и возвращается ответственным за СКУД.

1.6 Дежурный по общежитию – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход лиц в Общежитие Центра.

1.7 Лицами, проживающими в общежитии (далее – проживающие), считаются все лица, заключившие с Центром договор найма жилого помещения либо включенные в такие договоры в качестве членов семьи нанимателя.

2. Режим работы общежития

2.1 Проживающие в общежитии имеют свободный (круглосуточный) допуск в общежитие, в котором находится комната/койко-место – объект договора найма.

3. Порядок оформления электронного пропуска

3.1 Пропуски изготавливаются Заведующим по Общежитию.

3.2 Оформление постоянного и временного пропусков.

3.2.1 Постоянный и временный пропуски изготавливается в течение нескольких дней со дня подачи заявления на предоставление койко-места (комнаты) в общежитии, но должны вручаться не позднее первого дня его заселения в общежитие.

3.2.2 Передача постоянного и временного пропуска осуществляется заведующим Общежитием Центра после ознакомления с настоящим Положением, на основании документа, удостоверяющего личность и договора найма жилого помещения.

4. Порядок восстановления электронного пропуска

4.1 Восстановлением считается повторное изготовление пропуска взамен утерянного либо поврежденного пропуска.

4.2 Восстановление электронного пропуска осуществляется платно за исключением случаев, когда пропуск перестал функционировать не по вине владельца.

4.3 Для восстановления пропуска необходимо обратиться к заведующему с соответствующим заявлением. Оплатить восстановление пропуска. Оплата осуществляется в кассу установленного банка. Стоимость восстановления пропуска устанавливается приказом директора Центра.

4.4 Сроки восстановления пропуска – 2 рабочих дня с момента утери/порчи.

4.5 Проживающий, у которого электронный пропуск перестал функционировать, либо был утерян, обязан:

- в случае утери пропуска незамедлительно (при первой же возможности) сообщить о потере пропуска Заведующему Общежитием Центра;

- в течение двух суток подать заявление Заведующему Общежитием Центра на изготовление нового пропуска;

- получить изготовленный пропуск у Заведующего Общежитием Центра.

5. Допуск посетителей в Общежитие Центра

5.1 Посетителями считаются лица, получившие право допуска в общежитие, но не проживающие в нем.

5.2 Порядок допуска посетителей к проживающему:

5.2.1 Допуск посетителей осуществляется только с 10:00 и до 22:00 и без права ночлега.

5.2.2 Ночлег посетителя допускается только по разрешению Заведующего Общежитием Центра и с согласия соседей принимающей стороны. Разрешение оформляется в письменной форме.

5.2.3 Принимающая сторона должна лично встретить посетителя на вахте и подтвердить дежурному по общежитию право посетителя на допуск в общежитие, оформить в журнале приема посетителей.

5.2.4 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформить в журнале приема посетителей.

5.2.5 Ответственность за посетителя в общежитии несет принимающая сторона.

5.2.6 Посетитель, которому не разрешен ночлег в общежитии, должен покинуть общежитие до 22:00.

5.2.7 В общежитии посетитель обязан соблюдать Правила проживания и внутреннего распорядка Общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (Приложение А настоящего Положения).

5.3 Посетитель не допускается в общежитие в следующих случаях:

- находится в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;
- ведет себя агрессивно, оскорбляет контролера;
- не имеет при себе документ, удостоверяющий личность, либо отказывается его предъявить;
- внешний облик посетителя унижает человеческое достоинство либо доставляет неудобство: обнажен, с недопустимой символикой, в грязной одежде, с резким неприятным запахом и т.д.

6. Права и обязанности проживающих в общежитии, связанные с обеспечением контрольно-пропускного режима.

6.1 Проживающий имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время;
- оформлять разрешение на допуск в ночное время;
- восстанавливать пропуск;
- принимать посетителей;
- вносить предложения по развитию КПП;
- на уважительное отношение к себе со стороны сотрудников охранного агентства и студгородка.

6.2 Проживающий обязан:

- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- предъявлять пропуск по требованию контролера или администрации Центра;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску (не сгибать пропуск, не нагревать, не мочить, не нарушать целостность пропуска);
- соблюдать требования настоящего документа.

6.3 Проживающему запрещается:

- передавать личный пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- пропускать по своему пропуску иное лицо;
- проходить КПП не через турникет (над, под турникетом);

– оскорблять контролера;

7. Права и обязанности контролера

7.1 Контролер имеет право:

– требовать предъявления документа, удостоверяющего личность;

– требовать разрешения на вынос материальных ценностей Центра из общежития;

– требовать предъявлять пропуск;

– изъять пропуск у лица, которое не является владельцем пропуска;

– вызывать сотрудников правоохранительных органов для решения конфликтных ситуаций на КПП;

7.2 Контролер обязан:

– контролировать соблюдение проживающими и посетителями требований настоящего документа;

– исполнять требования настоящего документа;

– вежливо ответить на вопрос проживающего или посетителя, касающегося КПП либо указать на стенд с информацией о КПП (при наличии);

– не допускать посетителей в случае нарушения ими настоящего документа;

– своевременно сообщать администрации о лицах систематически нарушающих настоящее Положение;

– допускать в Общежитие лица, имеющие временные пропуска. В случае наличия временного пропуска у лица, контролировать срок действия данного пропуска.

8. Нарушения требований настоящего документа

8.1 За нарушения контрольно-пропускного режима к проживающим применяются меры дисциплинарного взыскания.

8.2 В случае нарушения посетителем требований настоящего документа контролер вызывает сотрудников полиции или вневедомственной охраны, которые разрешают ситуацию в установленном порядке.

