



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ КГМА

**УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора**

№27 от 25.01. 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Студенческом городке (далее Положение) определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Студенческого городка Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА).
- 1.2. Студенческий городок (далее СГ) является структурным подразделением КГМА и представляет собой объединение студенческих общежитий КГМА № 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, расположенные в г. Бишкек, для предоставления места временного проживания на период обучения в КГМА иногородним и иностранным студентам КГМА, а также при наличии свободных мест для ординаторов и слушателей подготовительных курсов КГМА.
- 1.3. Студенческий городок КГМА создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора;
- 1.4. Руководство студенческого городка возлагается на директора Студенческого городка, который назначается приказом ректора КГМА и непосредственно подчиняется руководителю по административно-хозяйственной работе, проректорам по соответствующим вопросам.
- 1.5. Деятельность Студенческого городка регулируется действующим жилищным законодательством Кыргызской Республики, законодательством КР в области образования, Уставом КГМА, Правилами временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА, иными локальными актами КГМА и настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность СГ осуществляется в соответствии с годовым планом работ СГ, утвержденным руководителем по административно-хозяйственной работе и согласованный с проректором по воспитательной работе и отделом менеджмента качества образования. Годовой план разрабатывается на основе Стратегии развития КГМА и Плана ее реализации.
- 1.7. Иногородние и иностранные граждане, принятые на обучение в КГМА, размещаются в общежитиях Студенческого городка на контрактных основаниях в соответствии с «Правилами временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА».
- 1.8. Жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, внаем.
- 1.9. В каждом общежитии студенческого городка организуются комнаты для самостоятельных занятий и отдыха, изоляторы, а также помещения для бытовых нужд (кухни, душевые, умывальные комнаты, туалеты и др.), которые оснащаются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами, необходимыми оборудованием и техническими средствами для содержания

общежитий.

1.10. Предоставление нежилых помещений в общежитиях сторонним предприятиям, организациям, учреждениям и частным лицам осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

2.1. Общежития Студенческого городка КГМА предназначены для проживания, отдыха и самостоятельных занятий, а также проведения культурно-воспитательной работы, обучающихся в КГМА на период обучения в КГМА.

2.2. Основными задачами СГ является:

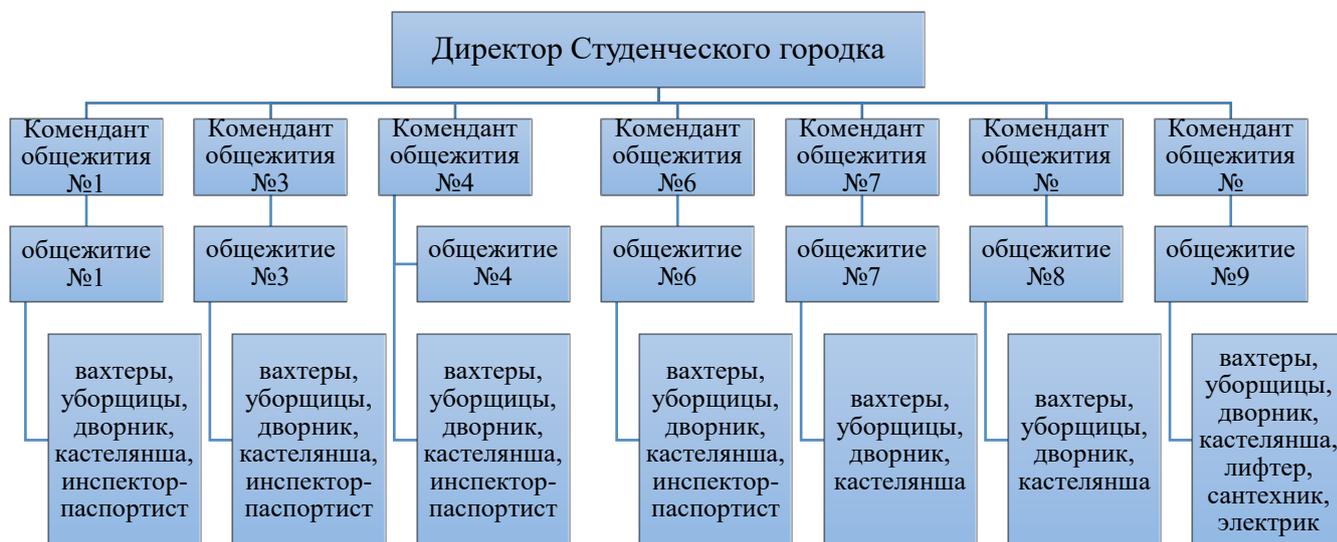
- Осуществление комплекса мероприятий по обеспечению обучающихся в КГМА в местах временного проживания в общежитиях КГМА, улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, проживающих в общежитиях.
- Обеспечение соблюдения проживающими «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА» в студенческих общежитиях и норм данного Положения.
- Организация воспитательной работы с проживающими, осуществление их педагогической, психологической и социальной поддержки.

3. СТРУКТУРА СТУДЕНЧЕСКОГО ГОРОДКА

3.1. Структура и штатное расписание Студенческого городка утверждаются ректором КГМА по представлению Руководителя по административно-хозяйственной работе в соответствии с задачами, стоящими перед структурным подразделением.

3.2. В структуру Студенческого городка входят – общежития № 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9.

3.3. Организационная структура общего отдела:



3.4. Должностные инструкции сотрудников Студенческого городка разрабатываются Директором Студенческого городка и утверждаются ректором КГМА.

3.5. В штаты сотрудников студенческого городка входят: директор, коменданты, вахтеры, паспортисты, дворники, уборщицы и кастелянши, электрики, сантехники, лифтер.

4. ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ГОРОДКА:

4.1. Предоставление обучающимся КГМА свободных мест для временного проживания в период обучения в КГМА;

- 4.2. Заключение договоров с иногородними и иностранными обучающимися на временное пребывание (проживание) в общежитиях КГМА;
- 4.3. Выдача разрешения на вселение - ордеров на временное проживание;
- 4.4. Своевременное вселение и выселение проживающих в соответствии с «Правилами временного проживания и внутреннего распорядка в КГМА»;
- 4.5. осуществление регистрации и снятия с регистрационного учета иногородних обучающихся проживающих в общежитиях КГМА по месту проживания. Подготовка необходимых документов, связанных с оформлением регистрации и снятия с регистрационного учета иногородних обучающихся проживающих в общежитиях КГМА;
- 4.6. контроль по соблюдению паспортного и регистрационного режима проживающих в общежитиях КГМА;
- 4.7. контроль соблюдения проживающими «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в КГМА»;
- 4.8. контроль своевременной оплаты за проживание;
- 4.9. составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по работе с зарегистрированными лицами по общежитиям, а также предоставление достоверной информации о работе Студенческого городка;
- 4.10. ведение учетных карточек, проживающих в общежитиях КГМА и иной документации в соответствии с п. 7 Настоящего Положения;
- 4.11. обеспечение и контроль пропускного режима в общежитиях КГМА.
- 4.12. предоставление жильцам общежитий коммунально-бытовых услуг для проживания и проведения самостоятельных занятий, культурных и спортивных мероприятий;
- 4.13. обеспечение содержания помещений общежитий в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами, инженерно-техническими и противопожарными требованиями, охране труда;
- 4.14. регулярный обход помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию, принятие своевременных мер по их устранению;
- 4.15. разработка мероприятий по соблюдению мер техники безопасности, пожарной безопасности, выполнению санитарных норм сотрудниками и проживающими студенческого городка;
- 4.16. проведение текущего ремонта зданий общежитий, инвентаря и оборудования;
- 4.17. содержание в надлежащем порядке закрепленной территории и зеленых насаждений;
- 4.18. организация работы по укреплению материальной базы подразделения; своевременное укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с утвержденными нормативами;
- 4.19. обеспечение необходимого теплового режима, водоснабжения и освещения во всех помещениях согласно санитарно-гигиеническим нормам и правилам;
- 4.20. обеспечение своевременной и качественной стирки постельного белья общежитий;
- 4.21. размещение в изоляторы проживающих лиц в случае выявления острого заболевания, но при отсутствии необходимости госпитализации;
- 4.22. принятие мер по удовлетворению заявок и предложений, проживающих лиц и обслуживающего персонала, по улучшению условий быта проживающих и условий труда обслуживающего персонала.

4.23. Организационное и информационное обеспечение деятельности общежитий по вопросам жилищных отношений, обеспечение воспитательной работы с проживающими в общежитиях.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:

5.1. Администрация Студенческого городка и сотрудники имеют право:

- Требовать от проживающих в общежитиях соблюдения «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА» и требований настоящего Положения;
- Досрочно расторгать договор и выселять проживающих за нарушение «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в КГМА», нанесение ущерба и порчу имущества КГМА;
- Требовать от проживающих возмещения расходов за восстановление или устранение нанесенного ущерба и/или порчи имущества;
- Беспрепятственно входить в помещения, в лице уполномоченных сотрудников, для осмотра и проведения ремонтных работ; в дисциплинарных целях, при подозрении в нарушениях «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА»; в чрезвычайных ситуациях; или по любым другим соответствующим причинам;
- Налагать административные наказания и взыскания за нарушение «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА», запрещённое или неверно используемое оборудование, переделку помещений или оборудования;
- Переселять проживающих в другие комнаты/общежития в случае производственной необходимости;
- Организовывать и проводить субботники в общежитии и уборку прилегающей территории к общежитию с привлечением проживающих в общежитии, в целях воспитания у обучающихся бережного отношения к имуществу КГМА, окружающей среде, культуры совместного проживания;
- Рассматривать возникшие разногласия среди жильцов и персонала общежитий;
- Вносить на рассмотрение ректора академии предложения о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка, вплоть до отчисления;
- Вносить предложения в ректорат КГМА предложения по улучшению работы Студенческого городка;
- Проводить конкурсы и поощрять проживающих за образцовое содержание комнат, блоков, общежитий.

1.1. Обязанности Студенческого городка КГМА:

- при наличии мест в общежитии и ордера – предоставить обучающимся КГМА место временного проживания в общежитии, соответствующее установленным санитарным нормам и правилам;
- своевременно заключать с проживающими Договор;
- обеспечить предоставление документов для регистрации проживающих по месту пребывания;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим допускаемым к использованию в общежитии инвентарем;
- обеспечить проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования;

- оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежития;
- при выявлении заболевших инфекционными заболеваниями среди проживающих изолировать их изолятор по рекомендации лечащего врача;
- проводить регулярный обход общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;
- производить смену постельного белья не реже одного раза в 10-14 дней;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения субботников;
- обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих;
- содержать помещения общежитий в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех комнатах и помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.
- своевременно подавать заявки на ремонт общежития, закупку инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения.
- укомплектовывать общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом.
- своевременно рассматривать заявки, жалобы и предложения проживающих по улучшению условий проживания, быта и отдыха проживающих.
- своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГМА

6.1. В ходе работ по созданию соответствующих условий для проживания и быта, Студенческий городок взаимодействует с:

- Сектором закупок и материального обеспечения;
- Производственно-эксплуатационными службами КГМА.

6.2. Функциональное взаимодействие Студенческого городка осуществляется с:

- деканатами факультетов;
- профсоюзным комитетом студентов и сотрудников;
- отделом воспитательной и организационно-массовой работы
- отделом по антитеррористической работе и гражданской обороне;
- отделом международных связей по вопросам регистрации и соблюдения визового режима иностранных студентов, проживающих в общежитиях КГМА;
- «Единое окно» по вопросам оплаты проживания и предоставления обходного листа и иных справок по запросу обучающихся КГМА;
- органами студенческого самоуправления (Студенческий Сенат) КГМА

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. **Планирование работ и отчетность:**

- Планирование деятельности студенческого городка осуществляется директором Студенческого городка в соответствии с реализуемыми задачами настоящего Положения и «Стратегией развития КГМА на 2021-2030 гг.» и Планом ее реализации;
- Планы и отчет о работе студенческого городка представляется руководителю по АХР и в отдел менеджмента качества образования;

7.2. **Система менеджмента качества.** В студенческом городке реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 21001-2018 Educational organizations. Для улучшения работы студенческого городка, разрабатываются и внедряются документы системы менеджмента качества:

– цели в области качества студенческого городка; – план мероприятий по достижению целей в области качества; – перечень процессов службы; – матрица атрибутов процессов студенческого городка; – матрица распределения ответственности сотрудников студенческого городка; – анализ функционирования СМК службы в виде отчета.

Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется директором Студенческого городка, аудиторами внутренних и внешних проверок.

Директор студенческого городка ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и представляет анализ в виде отчета в отдел менеджмента качества для дальнейшего анализа, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности.

7.3. **Номенклатура дел.** В соответствии с номенклатурой дел в отделе ведутся и хранятся следующие виды документов:

индекс дел	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Сроки хранения	статьи по перечню
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК-22				
22-1	Правила временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА			
22-2	Заявления обучающихся в КГМА на предоставление мест в общежитиях		5 лет	ст.684
22-3	Ордера на временное проживание в общежитии			
22-4	Договоры с проживающими		5 лет	ст.493
22-5	Списки проживающих в общежитии, Списки прописанных студентов		3 года	ст.683
22-6	Квитанции об оплате за проживание		6 лет	Ст.685
22-7	Учетная карточка проживающего			
22-8	Карточка регистрации (Ф-7)			
22-9	Журнал регистрации выдачи ордеров			
22-10	Журнал кураторской работы			
22-11	Журнал регистрации посетителей			
22-12	Журнал заявок проживающих на электротехнические, сантехнические и плотницкие работы			
22-13	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда			
22-14	Журнал выдачи справок			
22-15	Копии внутренних локальных актов КГМА		ДЗН	

7.3.1. Формы Журналов в *Приложении* .

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персонал студенческого городка несет ответственность в пределах своих полномочий за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР;
- нарушение «Правил временного проживания и внутреннего распорядка в общежитиях КГМА», правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации.

**Учетная карточка проживающего
в общежитии КГМА № _____, комнате № _____**

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ гражданство _____

Факультет _____

курс _____ группа _____

Дата поступления в КГМА _____ №ордера _____

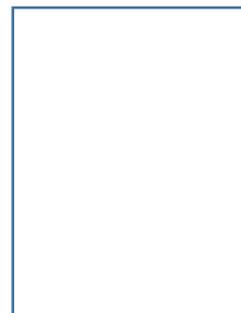
Моб. телефон _____

Дата заселения _____ Дата фактического выселения _____

Период проживания в общежитии по Договору _____

Адрес родителей _____

Телефон родителей _____



Выданный мягкий инвентарь

№ пп	Название инвентаря	Кол-во	Кол-во (прописью)	Роспись о получении	Роспись о сдаче
1	Матрац				
2	Подушка				
3	Одеяло п/ш				
4	Одеяло ватное				
5	Покрывало				
6	Пододеяльник				
7	Простынь				
8	Наволочка				
9	Занавески				

Выданный твердый инвентарь

№ пп	Название инвентаря	Кол-во	Кол-во (прописью)	Роспись о получении	Роспись о сдаче
1	Шкаф для одежды				
2	Тумбочка				
3	Стол				
4	Стул				
5	Кровать				
6					
7					
8					

Дата заполнения _____

_____ Личная подпись

Отв. за заселение _____
(подпись)

_____ (Фамилия, И., О.)

Журнал регистрации выдачи ордеров

№ ордера	Ф.И.О.	факультет	курс	группа	Дата выдачи	Роспись о получении
1	2	3	4	5	6	7

Журнал кураторской работы

Дата	Время	Ф.И.О. куратора	Кафедра	Проделанная работа	Замечания проживающим	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Ф.И.О. посетителя	Название, №, серия документа удостоверяющий личность	№ комнаты, ФИО к кому пришел	Время ухода	Роспись

Журнал инструктажа по технике безопасности

Дата	ФИО инструктируемого	№ комнаты	Вид инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
					Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Журнал заявок проживающих на электротехнические, сантехнические и плотницкие работы

Дата заявки	Заявка проживающего	№ комнаты	Отметка о выполнении работ	Дата выполнения	Ф.И.О., должность, роспись

Журнал выдачи справок с места жительства

№ справки	Ф.И.О. проживающего	№ комнаты	Курс группа факультет	Дата выдачи	Куда выдается	роспись

В должностные

Студенческий городок возглавляет директор студенческого городка, который подчиняется проректору по АХР. На должность директора студенческого городка назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Назначение на должность директора студенческого городка и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по АХР. В период временного отсутствия директора студенческого городка (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель директора студенческого городка. Права директора студенческого городка: – участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью студенческого городка; – избирать средства и методы работы, обеспечивающие эффективное исполнение подразделением закрепленных задач и функций; – представлять проректору по АХР в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников студенческого городка, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия; Распределение функций и обязанностей сотрудников студенческого городка, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

Сектор регистрации проживающих в общежитиях Руководит работой сектора регистрации проживающих в общежитиях старший инспектор по учету, который непосредственно подчиняется директору студенческого городка. На должность старшего инспектора по учету назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года. Старший инспектор по учету назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора студенческого городка. Функционал определяется должностной инструкцией. Старший инспектор по учету имеет право: – в зависимости от объективной потребности перераспределять в течение рабочего дня обязанности между сотрудниками, осуществляющими прием иногородних обучающихся проживающих в общежитиях университета; – подписывать документы в пределах своей компетенции.

Руководит работой общежития заведующий общежитием, который непосредственно подчиняется директору студенческого городка. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора студенческого городка. Заведующий общежитием имеет право: – вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии; – представлять директору студенческого городка в установленном порядке предложения о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к подчиненным сотрудникам и проживающим; – принимать решение о переселении обучающихся из одной комнаты в другую; – подписывать документы в пределах своей компетенции.

Руководит службой быта начальник участка, который непосредственно подчиняется директору студенческого городка. На должность начальника участка назначается лицо, имеющее среднее техническое образование и стаж работы не менее 3 лет. Начальник участка назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора студенческого городка. Начальник участка имеет право: – запрашивать и получать

материалы и инструменты, необходимые для работы; – представлять директору студенческого городка в установленном порядке предложения о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к подчиненным сотрудникам; – подписывать документы в пределах своей компетенции