|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ДОМ СТУДЕНТОВ**

**ПП 097-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО**  авторским коллективом

**2ВНЕСЕНО**  авторским коллективом

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 РазработчикИ:**

М.Габдулинова – заведующая домом студентов №1

Ж.Сильханова – заведующая домом студентов №2

Б.Тапакова – Заведующая домом студентов №3

**5 Эксперты:**

Н.Темирбеков – Проректор по социально-воспитательной работе

А.Айдналиева – и.о.начальника отдела правового обеспечения и гос.закупок

Е.Книга - и.о.начальник отдела управления персоналом

Р.Жумагалиев – и.о.начальника административно –хозяйственного управления

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взамен ПП 025 – 2020. Положение. Дом студентов.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения…………………………………………………...……. | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 7  7  7  8  9  9  9  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 10 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 10 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения определяет и устанавливает требования к деятельности по административно-правовому закреплению за домами студентов его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-III;
4. СО 026-2020 Стандарт организации. Порядок разработки,согласования утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

1. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ОУП – отдел управления персоналом;
4. ДП – документированная процедура;
5. ДС – Дом студентов;
6. ПП – Положение подразделения.
7. АХУ – Административное хозяйственное управление.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников домов студентов с Положением, несет проректор по социально–воспитательной работе, начальник административно–хозяйственного управления в соответствии с организационной структурой Университета;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Дом студентов является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование дом студентов сокращенное наименование – ДС

9. Дом студентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Заведующие домом студентов в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется начальнику АХУ

11. Свою деятельность ДС организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами по направлению деятельности внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующих ДС и других работников дома студентов регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13.Основная цель

14. Структура, состав и штатная численность ДС определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи ДС в рамках системы обеспечения качества университета:

1. Обеспечение надлежащего содержания здания и помещений ДС и окружающей территорий;
2. Размещение и регистрация иногородних обучающихся на один учебный год;
3. Организация необходимых бытовых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся в университете; Обеспечение жилых и бытовых комнат необходимым инвентарем и другим необходимым имуществом;
4. Обеспечение проживающих в ДС необходимыми постельными принадлежностями; Обеспечение и контроль за своевременной сменой и стиркой постельного белья;
5. Организация уборки помещений и территории вокруг здания ДС и контроль за соблюдением чистоты и порядка в спальных комнатах и местах общего пользования;
6. Поддержание в исправном состоянии электрической, водоснабжающей и канализационной систем;
7. Осуществление контроля за соблюдением проживающими Правил проживания в ДС, Санитарных правил, Правил противопожарной безопасности;

16. Функции заведующих ДС:

1. Организационная структура Дома студентов показана в приложении А. При изменении организационной структуры, введении в штатное расписание новой должности или внесении изменений в штатное расписание одновременно вносятся изменения в положение подразделения , его структуру и разрабатывается соответствующая должностная инструкция.
2. Ответственность за своевременную разработку ПП и ДИ несет руководитель управления по работе с персоналом и непосредственный руководитель подразделения, также за содержание, структуру, оформление, согласование, передачу на утверждение ПП и ДИ, актуализацию и внедрение несет непосредственный руководитель подразделения.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Заведующие и сотрудники ДС имеют право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности ДС;
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности подразделения;
3. Распоряжаться выделенными под сметы затрат материальными, информационными ресурсами;
4. Разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности;
6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и прав.

18. В обязанности заведующих и сотрудников ДС входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – начальника АХУ, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
2. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
3. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников ДС.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Заведующие и сотрудники ДС несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ДС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. ДС для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Заведующие ДС в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы заведующие и сотрудники ДС поощряются приказом Председателя Правления-Ректора по представлению начальника АХУ а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе авторов Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с курирующим проректором начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.