

«Согласовано»

Проректор по учебной работе

 Зубцов Д.А.



«Утверждаю»

Проректор по АХР

 Калашник М.И.

« 15 » мая 2013 года

Положение о клубах общежитий студенческого городка МФТИ.

1. Общие положения

- 1.1. Клубы общежитий - культурно-досуговые помещения студенческого городка МФТИ, предназначенные для проведения досуга, культурно-массовых мероприятий (вечера отдыха, дни рождения, дискотеки, концерты, встречи выпускников и пр.) и учебно-творческих занятий (тренировки групп поддержки, занятия танцевальных коллективов, репетиции СТЭМов, КВНов и театральных студий, мастер-классы, тренинги и индивидуальные занятия в разных сферах социально-культурной деятельности студентов, тематические вечера, чаепития, собрания студенческих советов, старостаты и пр.)
- 1.2. Работа в клубах общежитий строится в соответствии с настоящим Положением о клубах общежитий.
- 1.3. В клубах общежитий создаются необходимые условия для досуга и отдыха обучающихся и проведения культурно-массовых и учебно-творческих занятий.
- 1.4. Все обучающиеся и сотрудники МФТИ имеют круглосуточный и равный доступ к клубам общежитий согласно данному Положению и правил внутреннего распорядка МФТИ.
- 1.5. При возникновении конфликтных ситуаций по использованию клубами окончательное решение принимает проректор по учебной работе.
- 1.6. Общее руководство работой клубов общежитий по укреплению и развитию материальной технической базы в клубах осуществляет центр студенческой молодёжи, контроль по соблюдению морально-эстетических норм проводимых мероприятий и занятий осуществляет культурно-массовый отдел МФТИ.
- 1.7. Вынос оборудования из клуба общежития осуществляется только с разрешения коменданта общежития.
- 1.8. Ключи от Клуба находятся у следующих лиц:
 - заведующий клубом и его заместитель,
 - комендант общежития,
 - охранник общежития.

При обнаружении факта наличия ключа от Клуба у людей, не входящих в данный список и не проводящих мероприятие, заведующий сообщает об этом в форме служебной записки директору центра студенческой молодёжи МФТИ и коменданту общежития.

2. Права и обязанности

- 2.1. Органы студенческого самоуправления факультетов выдвигают кандидатуру заведующего клубом (далее – заведующий) из членов студенческого самоуправления факультета(ов) и его заместителя, которые утверждаются деканом(ами) факультета(ов) или его заместителем(ями).

- 2.2. За регулярное невыполнение своих обязанностей, превышение должностных полномочий и за нарушение правил внутреннего распорядка МФТИ деканат могут снять с должности заведующего клубом и его заместителя по представлению органа студенческого самоуправления или центра студенческой молодёжи.
- 2.3. Заведующий и его заместитель имеют право:
- выдавать разрешение на проведение мероприятий в клубе, согласовывать время их проведения и осуществлять доступ в клуб студентов, получивших разрешение на проведение мероприятия;
 - отказать в проведении мероприятия в клубе обучающемуся, если ранее за ним были замечены нарушения правила проведения мероприятий или правила внутреннего распорядка;
 - претендовать в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении» на материальную поддержку и дополнительную стипендию за активное участие в общественной жизни института.
- 2.4. Заведующий и его заместитель обязаны:
- вести электронный календарь мероприятий и занятий в клубе с данными (ФИО) руководителей творческих объединений, постоянно поддерживая его актуальность;
 - предоставлять охране и коменданту список регулярных мероприятий и занятий, проводимых в клубе;
 - проводить классификацию мероприятий для принятия решения о том, к какой категории оно относится (культурно-массовое или учебно-творческое);
 - оперативно оповещать до начала мероприятия организаторов, руководителей творческих объединений и преподавателей об изменениях, связанных с использованием клубов в административных целях (например, размещением в клубах абитуриентов, участников олимпиад и конференций);
 - контролировать проведение культурно-массовых мероприятий и учебно-творческих занятий в клубе, в соответствии с правилами внутреннего распорядка общежития, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - разрешать возникающие накладки в расписании клуба, при необходимости привлекая председателей студсоветов и молодёжного комитета. При невозможности решить вопрос, окончательное решение выносит проректор в соответствии с п. 1.5;
 - ежедневно осматривать клуб и проверять его состояние, следить за состоянием технического оборудования клуба. При обнаружении ущерба, нанесенного клубу за время последнего мероприятия, заведующий должен предоставить служебную записку с описанием ущерба и контактными данными организатора мероприятия на имя директора студенческого городка;
 - поддерживать чистоту и порядок.
- 2.5. Администрация студенческого городка заранее (не менее, чем за неделю) сообщают заведующим клубами о приказах и служебных записках, завизированных проректором по учебной работе, о планах использования клубов в административных целях. Заведующий вносит данные мероприятия в расписание клуба.

Разъяснения и толкования данного документа осуществляет центр студенческой молодёжи.

К Положению о клубах общежитий
студенческого городка МФТИ

Правила проведения мероприятий в клубах общежитий.

1. Организатор, желающий провести разовое мероприятие, заранее (не менее чем за неделю) согласовывает с заведующим день и время проведения, не препятствующее работе клуба по основному расписанию. Без предварительного согласования могут проводиться только учебно-творческие занятия (согласно п. 1.1 Положения) при условии того, что клуб свободен.
2. Организатор, желающий проводить регулярные мероприятия, согласовывает с заведующим дни и время проведения мероприятий, которые указывает в служебной записке.
3. Организатор, желающий провести культурно-массовое мероприятие в клубе общежития, пишет служебную записку на имя проректора по безопасности (Форма №1) и подписывает её в следующем порядке:
 - заведующий клубом или его заместитель,
 - директор студенческого городка.

Ксерокопии записки с визой проректора передаются: заведующему клубом, охраннику общежития и директору студгородка.

4. Организатор, желающий провести учебно-творческое занятие, составляет служебную записку на имя заведующего клубом (Форма №2), подписывает её в двух экземплярах, один из которых остаётся у заведующего, а второй передаётся охраннику общежития.
5. На основании служебной записки организатор получает ключ от клуба у заведующего или его заместителя. Если заведующий и его заместитель отсутствуют в общежитии, организатор может получить ключ у охранника общежития (по согласованной служебной записке, либо при наличии мероприятия в списке у охранника).
6. Организатор мероприятия несёт ответственность за соблюдение порядка и за техническое оборудование клуба.
7. В случае нарушения правил внутреннего распорядка МФТИ во время мероприятия охранник общежития предпринимает меры по прекращению действия. В случае отказа вызывается заведующий клубом и составляется докладная записка на имя директора студенческого городка.

К Положению о клубах общежитий
студенческого городка МФТИ

Проректору по безопасности

(фамилия, инициалы проректора)

от студента _____ группы

(фамилия, имя, отчество студента)

служебная записка.

Прошу разрешить проведение _____
(название мероприятия)
в клубе общежития № _____ . _____ . 201__ с ____:____ до ____:____. Предполагаемое
(дата и время мероприятия)
количество людей – _____ . _____ использование музыкальной
(Планирую/не планирую)
аппаратуры.

Порядок в клубе и сохранность оборудования гарантирую. С мерами пожарной безопасности ознакомлен.

Ответственный за мероприятие

(фамилия, инициалы)

(контактный номер телефона)

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Заведующий клубом

(фамилия, инициалы, подпись)

Директор студгородка

(фамилия, инициалы, подпись)

К Положению о клубах общежитий
студенческого городка МФТИ

Заведующему клубом общежития № _____

(фамилия, инициалы заведующего клубом)

от студента _____ группы

(фамилия, имя, отчество студента)

служебная записка.

Прошу разрешить проведение _____
(название мероприятия)
в клубе общежития № _____ _____.201__ с ____:____ до ____:____. Предполагаемое
(дата и время мероприятия)
количество людей – _____ использование музыкальной
(Планирую/не планирую)
аппаратуры.

Порядок в клубе и сохранность оборудования гарантирую. С мерами пожарной безопасности ознакомлен.

Ответственный за мероприятие

(фамилия, инициалы)

(контактный номер телефона)

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Заведующий клубом

(фамилия, инициалы, подпись)

К Положению о клубах общежитий
студенческого городка МФТИ**Перечень мероприятий, проводимых в клубе общежития №_____**

№ п/п	Мероприятие	Дни и время проведения	Ответственный и его телефон