



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Управление комплексом общежитий

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с

" ___ " _____ 2018 г.

Проректор по хозяйственной
деятельности и комплексной
безопасности
образовательного процесса



Г.Н. Бучков

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий общежитием

Киров 2018

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Должностная инструкция регламентирует полномочия, права, обязанности и ответственность заведующего общежитием Управления комплексом общежитий федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» (далее ВятГУ, университет) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ВятГУ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Заведующий общежитием непосредственно подчиняется начальнику Управления комплексом общежитий (далее по тексту начальник УКО).

2.2. Заведующий общежитием относится к категории руководителей.

2.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего общежитием производится приказом ректора университета или иного уполномоченного лица по представлению начальника УКО.

2.4. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Заведующий общежитием в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 марта 2011 г. N 23 "Об утверждении СП 2.1.2.2844-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений", Уставом ВятГУ, коллективным договором, другими нормами, правилами и локальными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

2.6. Заведующий общежитием должен знать:

2.6.1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23 марта 2011 г. N 23 "Об утверждении СП 2.1.2.2844-11 "Санитарно-эпидемиологические

требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений", локальные нормативные акты университета; основы организации труда, педагогики, права, управления персоналом; основы административного, жилищно-коммунального, трудового законодательства в сфере обслуживания общежитий; нормы и правила порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; правила по охране труда и пожарной безопасности; структуру управления университета; права и обязанности работников общежития и режим их работы; границы территории общежития.

2.7. Рабочее место - кабинет заведующего общежитием, вся площадь общежития и прилегающая территория для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заведующий общежитием обязан:

- 3.1.1. Руководить работой обслуживающего персонала общежития и контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда.
- 3.1.2. Осуществлять заселение прибывших в общежитие граждан на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и документа из паспортного стола о сдаче документов на регистрацию; контролировать своевременность продления договоров и выписки выбывших из общежития граждан.
- 3.1.3. Контролировать своевременность и правильность временной регистрации прибывших и выписки выбывших из общежития граждан.
- 3.1.4. Представлять начальнику УКО информацию о прибытии в общежитие и предстоящем убытии иностранных граждан из общежития в день, когда это стало известно заведующему общежитием.
- 3.1.5. Совместно с оператором ЭВМ УКО формировать списки на продление действующих договоров найма жилого помещения и представлять начальнику УКО не позднее 1 месяца до их окончания.

- 3.1.6. Организовывать уборку и следить за соблюдением чистоты в жилых комнатах и местах общего пользования.
- 3.1.7. Осуществлять контроль за исправной работой электросети, водопровода, канализации, другого оборудования, мебели, бытовой техники общежития и сообщать соответствующим службам университета в виде заявок.
- 3.1.8. Формировать заявки на ремонт помещений общежития.
- 3.1.9. Обеспечивать для проживающих выдачу и приём инвентаря и другого необходимого имущества.
- 3.1.10. Отмечать выбывающим из общежития обходные листки после возврата имущества, выданного во временное пользование проживающему, оплаты долга за проживание в общежитии на дату выселения.
- 3.1.11. Вести учёт наличия имеющегося имущества, инвентарных списков нефинансовых активов, карточек учета материальных ценностей, производить периодически осмотр материальных ценностей, обеспечивать его сохранность.
- 3.1.12. Составлять при необходимости акты на списание имущества, испорченных и уничтоженных проживающими материальных ценностей.
- 3.1.13. Следить за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием и средствами противопожарной защиты. Контролировать выполнение работниками и проживающими в общежитии правил противопожарной безопасности.
- 3.1.14. Контролировать выполнение проживающими Правил внутреннего распорядка, санитарных требований и правил, других локальных нормативных актов.
- 3.1.15. Принимать меры по устранению выявленных недостатков, разрешению конфликтов, возникающих между проживающими и обслуживающим персоналом.
- 3.1.16. Обеспечивать сохранность личных вещей проживающих, сдаваемых на хранение, на время их отъезда (каникулы, практика).
- 3.1.17. При исполнении своих должностных обязанностей в установленный срок выполнять указания начальника УКО, проректора по хозяйственной деятельности и комплексной безопасности образовательного процесса, данные в пределах их компетенции и в пределах обязанностей работника.
- 3.1.18. Получать со склада университета, хранить, осуществлять учёт, выдачу,

транспортировку материальных ценностей, необходимых для надлежащего исполнения своих служебных обязанностей. Зав. общежитием является материально-ответственным лицом, с которым заключается договор о полной материальной ответственности на все имеющееся в общежитии имущество, кроме мягкого инвентаря. При отсутствии в общежитии кастаньянши – на все имеющееся имущество, в т.ч. мягкий инвентарь.

- 3.1.19. Своевременно информировать начальника УКО о состоянии дел в общежитии: чрезвычайные происшествия, другие нарушения правил внутреннего распорядка, аварии на инженерных сетях, проверки общежития полицией и другими компетентными органами.
- 3.1.20. Ежедневно осуществлять контроль качества уборки помещений и прилегающей территории общежитий; фиксировать замечания по уборке в установленном порядке; принимать необходимые меры в пределах своей компетенции по направлению зафиксированных замечаний персоналу Управления комплексом общежитий или подрядной организации;
- 3.1.21. Не реже одного раза в неделю контролировать выполнение проживающими требований пожарной безопасности, санитарных требований в жилых комнатах путем выборочного обхода комнат проживающих с целью контроля и дальнейшего доклада начальнику УКО о результатах осмотра комнат.
- 3.1.22. По мере необходимости, но не реже, чем один раз в день контролировать выполнение проживающими Правил внутреннего распорядка (дежурство) на кухнях путем обхода помещений с целью контроля и дальнейшего доклада о результатах осмотра.
- 3.1.23. В случае выявления нарушений правил внутреннего распорядка проживающими составлять акт о нарушении правил внутреннего распорядка и условий договора найма жилого помещения и направлять начальнику УКО.
- 3.1.24. В отношениях с коллегами, обучающимися, сторонними лицами вести себя корректно, не допускать оскорблений и нетактичного поведения, унижающего честь и достоинство гражданина, и других подобных поступков.
- 3.1.25. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета, Устав ВятГУ, обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, требования иных локальных нормативных актов университета.

3.1.26. Оказывать содействие учебным подразделениям и департаменту воспитательной и социальной работы в проведении идеологической и воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии.

3.1.27. Выполнять все поручения начальника УКО, данные в пределах компетенции и в пределах обязанностей работника, в установленный руководителем срок.

3.1.28. Подготовка общежития, в т.ч. жилых комнат, прилегающей территории к новому учебному году.

3.1.29. Принимать участие в организации работы студенческих советов общежития.

3.1.30. Проводить собрания для первокурсников в общежитии.

3.2 На заведующего общежитием возлагаются следующие обязанности в области охраны труда:

3.2.1 Контролирует соблюдение требований охраны труда при эксплуатации подчиненными сотрудниками бытовых электроприборов.

3.2.2 Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовым перечнем и не отвечающих безопасности труда.

3.2.3 Обеспечивает безопасность при перемещении и переносе тяжестей вручную, погрузочно-разгрузочных работах.

3.2.4 Организует безопасное перемещение сотрудников и обучающихся по территории, в помещениях общежития.

3.2.5 Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием жилых и других помещений общежития.

3.2.6 Обеспечивает бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям стандартов безопасности труда.

3.2.7 Проводит в установленные сроки инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой, оказание первой доврачебной помощи), с регистрацией в соответствующих журналах, техническому, обслуживающему персоналу УКО, а также проживающим с временным пребыванием. Не допускает работников к выполнению работ без инструктажа, стажировки, обучения безопасным методам и приёмам ведения работ.

- 3.2.8 Принимает участие в разработке, вносит замечания, предложения в инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.
- 3.2.9 Приобретает в соответствии со служебной запиской работникам общежития, обучающимся (при привлечении их к проведению уборки территории, помещений общежития) спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства. Организует контроль за правильностью их применения в соответствии с действующими типовыми нормами, правилами, локальными нормативными актами.
- 3.2.10 Обеспечивает своевременную явку лиц на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и при медицинских противопоказаниях.
- 3.2.11 Проводит в установленные сроки мероприятия первой ступени административно-общественного контроля и проверке организации рабочих мест, состояния и условий охраны труда.
- 3.2.12 Немедленно сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом на территории, объектах, в помещениях общежития соответствующим службам университета, начальнику УКО.
- 3.2.13 Принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования.
- 3.2.14 Проходит обучение и проверку знаний требований охраны труда не реже чем 1 раз в 3 года. Проводит обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, безопасным методам и приемам выполнения работ с оформлением в журналах регистрации инструктажей обслуживающего персонала общежития в течение месяца после сдачи очередной проверки знаний и требований охраны труда.
- 3.2.15 Организует хранение, учёт, сушку, ремонт, стирку и профилактическую обработку спецодежды и постельного белья в соответствии с нормами и требованиями охраны труда.
- 3.2.16 Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися на

территории и в подразделениях общежития в результате нарушения норм и правил охраны труда в части их касающейся.

4. ПРАВА

4. Заведующий общежитием имеет право:

- 4.1 Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.
- 4.2 Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.
- 4.3 Запрашивать у соответствующих должностных лиц университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4 Представлять начальнику УКО материалы по работе и проживанию в общежитии, по вопросам поощрения и привлечения к ответственности проживающих.
- 4.5 Осуществлять подбор и представлять начальнику УКО на согласование кандидатов на свободные вакансии подчиненного персонала.
- 4.6 Вносить своему руководителю предложения о поощрении или наказании сотрудников, находящихся в его непосредственном подчинении.
- 4.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Заведующий общежитием несет ответственность:

- 5.1 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, трудовым договором, Уставом ВятГУ, иными локальными нормативными актами университета - в пределах и порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2 За необеспечение контроля за выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников.
- 5.3 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение указаний ректора, проректора по хозяйственной деятельности и комплексной безопасности образовательного процесса, начальника УКО - в пределах и порядке, установленном действующим

законодательством РФ.

5.4 За недостоверную или неполную информацию о состоянии работы общежития, представленную начальнику УКО.

5.5 За невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.6 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности и санитарного состояния в общежитии, создающих угрозу его работе, а также угрозу безопасности и здоровью проживающих в нем лиц.

5.7 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей – в пределах и порядке, установленном соответствующими нормами административного, уголовного законодательства РФ.

5.8 За причинение материального ущерба университету – в пределах и порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.9 За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну ВятГУ, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей в порядке, определённом действующим законодательством и соответствующим локальным актом ВятГУ.

Подготовлено:

Начальник УКО

Согласовано:

Начальник Управления по работе с персоналом



Ю.А. Корзоватых



Е.Н. Михайленко

