

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего общежитием	СМК-ДИ-82-2021
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

1.2. Заведующий общежитием относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе Университета, а в оперативном управлении главному инженеру.

1.3. В своей деятельности заведующий общежитием руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - нормативными и методическими материалами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений, зданий, сооружений и прилегающей территории;
 - правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
 - распоряжениями и приказами ректора Университета;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.
 - Кроме вышеназванных, заведующий общежитием руководствуется:
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
 - локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- 1.4. Заведующий общежитием должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы КемГМУ, вышестоящих и других органов;
 - правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - специфику деятельности и структуру КемГМУ;
 - перспективы развития КемГМУ;
 - нормативные и методические материалы по вопросам организации содержания служебных, бытовых, учебных и лабораторных помещений зданий и сооружений, прилегающей территории;
 - виды, размеры, марки и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего общежитием	СМК-ДИ-82-2021
		страница 3 из 8

- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей; положения и инструкции по их учету;
- положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила проведения инвентаризации;
- правила организации погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором КемГМУ

1.7. На время отсутствия заведующего общежитием (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Заведующий общежитием должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, среднее (полное) образование и стаж работы не менее 3х лет или высшее образование.

2.2 Трудовая функция заведующего общежитием – обеспечение эксплуатации жилого корпуса в соответствии с санитарными требованиями и правилами противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами охраны труда.

3. Должностные обязанности

Заведующий общежитием КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 В части управления инфраструктурой:

3.1.1 Обеспечивает безопасную эксплуатацию здания общежития, а также прилегающие к нему территории, в соответствии с санитарными требованиями и правилами противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами охраны труда.

3.1.2 Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарный инвентарь.

3.1.3 Организует проведение уборки, и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания общежития и прилегающих к нему территориях.

3.1.4 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке всей прилегающей к общежитию территории.

3.1.5 Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

3.1.6 Получает, выдает рабочим мусоропровода, плотникам, дворникам спецодежду, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

3.1.7 Контролирует выполнение санитарных требований и правил пожарной и антитеррористической безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

3.1.8 В целях по предотвращению террористических актов и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма:

- осуществляет ежедневный обход прилегающей территории здания;
- осуществляет осмотр внутренних помещений здания с целью своевременного обнаружения возможных подозрительных предметов, взрывчатых и легковоспламеняющихся веществ;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего общежитием	СМК-ДИ-82-2021
		страница 4 из 8

- в случае угрозы или возникновении террористического акта организует эвакуацию людей и проверяет выведенных из здания;
- по согласованию с руководством университета размещает эвакуированных до окончания работы оперативно-следственных групп, прибывших для устранения чрезвычайной ситуации.

3.2 В части обеспечения проживания в общежитии:

3.2.1 Осуществляет контроль:

- за соблюдением паспортного режима;
- за своевременной оплатой за проживание в общежитиях студентов, аспирантов и сотрудников в соответствии с законодательством о жилищном кодексе и правилами внутреннего распорядка;
- за правильностью использования всего оборудования и инвентаря;
- за обеспечением общежитий мягким и твердым инвентарем;
- за бережным расходом воды и электроэнергии;

3.2.2 Принимает меры по обеспечению общежитий квалифицированным персоналом и занимается расстановкой обслуживающего персонала.

3.2.3 Проводит инструктаж на рабочем месте по охране труда и противопожарной безопасности для проживающих в общежитии.

3.2.4 Организует работу по профилактическому осмотру жилых комнат, бытовых, подсобных и других помещений в общежитиях, по капитальному и текущему ремонту.

3.2.5 Проводит регулярные рейды по комнатам, с целью выявления нарушений правил проживания в общежитиях.

3.2.6 Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан; принимает комнаты после их выбытия.

3.2.7 Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях, комнатах и местах общего пользования.

3.3 В части оперативного управления:

3.3.1 Составляет установленную отчетность.

3.3.2 Представляет интересы КемГМУ во взаимоотношениях с иными организациями (в пределах своей компетенции).

3.3.3 Выполняет разовые поручения руководства КемГМУ, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

3.3.4 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3.3.5 Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

3.3.6 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.3.7 Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

4. Права

Заведующий общежитием КемГМУ имеет право:

4.1. Подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Вносить на рассмотрение ректора КемГМУ (после согласования с проректором АХР) предложения по улучшению содержания и эксплуатации помещений общежития и прилегающей территории.

4.3. Требовать от руководства КемГМУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего общежитием	СМК-ДИ-82-2021
		страница 5 из 8

4.4. Участвовать в подготовке проектов, инструкций, распоряжений, указаний и иной документации, связанной с производственной деятельностью по содержанию и эксплуатации помещений общежития и прилегающей территории.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

4.6. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.8. Повышать свою квалификацию.

4.9. Заведующий общежитием КемГМУ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

5. Ответственность

Заведующий общежитием КемГМУ несёт ответственность за:

5.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

5.5. Исправность оборудования (электросети, водопровода, канализации, противопожарного и другого оборудования).

5.6. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.7. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

5.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных ТК РФ.

5.10. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.11. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

5.12. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

5.13. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий общежитием КемГМУ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6. Взаимоотношения

6.1 Заведующий общежитием при необходимости взаимодействует со структурными подразделениями Университета и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего общежитием	СМК-ДИ-82-2021
		страница 6 из 8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
заведующего общежитием

[illegible]

1

Тасанова
Виталина
Ивановна

Приказ о назначении

Подпись
сотрудника

Дата
ознакомления

Примечание

25.03.2021

2

Может служить
раскислителем.

Shay

25.03.2021

3

Редкокашан
Наташине
Куклаевна

651-K of
04.10.2021

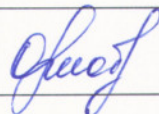


04. 10. 2021

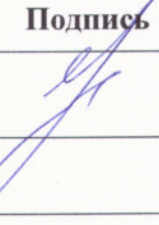
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего общежитием	СМК-ДИ-82-2021
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

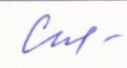
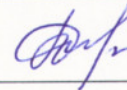
РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		22.03.2021

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе	Ширабоков Евгений Петрович		22.03.21

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.03.2021
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		22.03.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		22.03.2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 25 » марта 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №7 от « 25 » марта 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №6 от « 22 » марта 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

