Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА Приказом ректора № 127 от 06.06.2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего студенческим общежитием

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2 Должность (профессия) относится к профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений».

1.3 Работник подчиняется непосредственно начальнику отдела быта.

1.4 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии, по согласованию с начальником отдела быта и руководителем управления административно-технической работы.

1.5 В своей работе работник должен руководствоваться:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность академии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности академии;
- Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами академии;
- Положением о подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

1.6 Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, 1993 г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты академии;
- основы педагогики, психологии, основы экологии, экономики, права, социологии, управления персоналом;
- финансово-хозяйственную деятельность академии;
- основы административного, жилищно-коммунального, трудового и хозяйственного законодательства;
- порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития;
- правила внутреннего распорядка в общежитиях;
- Устав академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- Положение об общежитии академии;
- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы академии, касающиеся основной деятельности работника;
- правила пользования системой видеонаблюдения, установленной в общежитии;

- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности для непосредственно подчиненных работников.

1.7 Квалификационные требования для занятия должности:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

2 Должностные обязанности

2.1 Выполняет следующие виды работ:

- руководит работой студенческого общежития;
- осуществляет вселение в общежитие и выбытие из него, следит за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежития граждан;
- осуществляет контроль за соблюдением правил проживания студентами;
- организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования;
- следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития;
- организует работу по благоустройству, озеленению и уборке прилагающей территории;
- обеспечивает для проживающих выдачу и прием постельных принадлежностей и необходимого инвентаря, выдает выбывшим из общежития необходимые справки, заполняет обходные листы и сведения об отсутствии задолженностей;
- ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность;
- составляет при необходимости акты на списание имущества, инвентаря, материальных ценностей, в установленном порядке оформляет документы на взыскание стоимости испорченного, утраченного имущества, инвентаря с виновных лиц;
- следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем;
- контролирует выполнение проживающими в общежитии правил по охране труда и пожарной безопасности, ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом;
- обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы;
- готовит документы и участвует в осуществлении закупок в соответствии с профилем работы подразделения;
- выполняет другие поручения непосредственного руководителя.

2.2 Как руководитель подразделения работник выполняет следующие

должностные обязанности:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников академии, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата подразделения;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет отчет о работе по вопросам воспитательной и иной деятельности структурного подразделения.

2.3 Не допускает разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

2.4 Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.5 Обеспечивает оснащение подразделения необходимыми оборудованием, материалами и информацией.

2.6 Организует выполнение в подразделении работ по делопроизводству, ведению текущего архива документов, своевременной сдаче дел в архив академии в соответствии с номенклатурой дел и установленными в академии требованиями.

2.7 Осуществляет контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования подразделения.

2.8 Осуществляет первую ступень контроля за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности не рабочих местах.

2.9 Проводит первичные инструктажи по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности с вновь принимаемыми работниками и не реже одного раза за полугодие – повторные инструктажи.

2.10 Ведет журнал учета инструктажей по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.11 Организует разработку и утверждение инструкций по охране труда на все рабочие места.

2.12 Немедленно докладывает непосредственному руководителю и инженеру по охране труда и технике безопасности о происшедшем несчастном случае, определяет и проводит мероприятия

2.13 Выполняет распоряжения и предписания по вопросам охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3 Права

3.1 Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений академии.

3.2 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

3.3 Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающихся выполнения должностных обязанностей.

3.4 Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

3.5 Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению организации своей работы, работы своего подразделения и академии.

3.6 Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными документами.

3.7 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8 Требовать от администрации академии выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.9 Требовать от администрации академии выполнения правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочих местах непосредственно подчиненных работников.

3.10 Давать подчиненным работникам задания и поручения, соответствующие их должностным обязанностям.

3.11 Контролировать своевременное выполнение заданий и поручений подчиненными работниками.

3.12 Требовать от ректора академии и иных руководителей оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.13 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.14 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии.

3.15 Вносить предложения, касающиеся непосредственно подчиненных работников:

- о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;
- о поощрении работников, отличившихся в работе;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

3.16 Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора Академии.

3.17 Действовать от имени академии, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.

4 Ответственность

4.1 Работник несет дисциплинарную ответственность:
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и ректора академии;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных;
- за некачественное, несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей непосредственно подчиненными работниками;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности непосредственно подчиненными работниками;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работников
- за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

4.2 Работник несет материальную ответственность:
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- полную материальную ответственность – если должность включена в список лиц с полной материальной ответственностью, в соответствии с условиями заключенного договора о полной материальной ответственности.

4.3 Работник несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определённом действующим законодательством и соответствующими локальными актами академии.

4.4 Работник несет иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5 Основными критериями оценки работы являются:
- добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- выполнение плана работы;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- отсутствие хищений;
- отсутствие сбоев в работе;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны работников академии и обучающихся в академии студентов, аспирантов, слушателей, а также пользователей других услуг.

5 Условия работы

5.1 Продолжительность рабочего времени: нормальная рабочая неделя 40 часов.

5.2 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными ректором академии. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя.

5.3 В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки.