

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 1 -12	стр. 1 из 7	2		09.06.2012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
« » 201 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника управления студенческим жилищным
комплексом «Технолог»**

СК-ДИ- 58. 1 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 1 -12	стр. 2 из 7	2		18.06.2012

Сведения о документе

Настоящий документ (Должностная инструкция) является частью документации системы качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего должность начальника УСЖК «Технолог».

Обозначение документа: СК-ДИ- 58. 1 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 1 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

ДИ разработана проректором по культурно-воспитательной работе Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие _____.201__ г.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 1 -12	стр. 3 из 7	2		08.06.2012

1. Общие положения

1.1. Начальник управления студенческим жилищным комплексом «Технолог» (далее начальник управления) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.3. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по культурно-воспитательной работе.

1.4. Начальник управления осуществляет руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий №1, 2, 3, №4 «Технолог» и №5 БГТУ им. В.Г. Шухова, поддержанием в них установленного порядка, организацией быта проживающих.

1.5. Начальник управления является материально-ответственным лицом.

1.6. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. Начальник управления должен знать:

1.7.1. Конституцию РФ, законы, постановления и решения правительства РФ и Белгородской области по вопросам жилищной политики, трудовое законодательство;

1.7.2. Распоряжения, приказы и другие нормативные акты, издаваемые в БГТУ им. В.Г. Шухова, касающиеся деятельности управления;

1.7.3. Основы экономики, организации труда, производства и управления, законодательства по охране труда РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. Начальник управления руководствуется в своей работе приказами ректора БГТУ им. В.Г. Шухова и Положением об УСЖК «Технолог».

1.9. В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника УСЖК «Технолог».

2. Должностные обязанности

Начальник управления обязан:

2.1. Руководить деятельностью УСЖК «Технолог»;

2.2. Вносить предложения руководству БГТУ им. В.Г. Шухова по усовершенствованию деятельности управления;

2.3. Осуществлять подбор и эффективное использование специалистов управления для решения поставленных задач, обеспечивая безопасные и благоприятные условия их труда, с соблюдением требований трудового законодательства;

2.4. Определять функциональные обязанности сотрудников управления и контролировать их выполнение;

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 1 -12	стр. 4 из 7	2		08.06.2012

2.5.Осуществлять непосредственное руководство работой своих заместителей;

2.6.Контролировать экономное использование топливно-энергетических ресурсов;

2.7.Контролировать подготовку зданий к эксплуатации в осенне-зимний период;

2.8.Вносить предложения руководству БГТУ им. В.Г. Шухова о капитальном и текущем ремонте помещений, системы тепло- и водоснабжения, канализации и электрохозяйства;

2.9.Контролировать соблюдение пропускного режима и режима безопасности в общежитиях управления;

2.10.Контролировать состояние пожарной безопасности зданий общежитий;

2.11.Контролировать санитарное состояние помещений общежитий в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами;

2.12.Осуществлять мероприятия по обеспечению необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

2.13.Обеспечивать предоставление проживающим в студенческих общежитиях помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий;

2.14.Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитиях, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

2.15.Контролировать содержание в надлежащем порядке закрепленной территории и зеленых насаждений;

2.16.Обеспечивать студентов, проживающих в студенческих общежитиях, необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежитий и закрепленной территории;

2.17.Осуществлять мероприятия по комплектации студенческих общежитий и сектора краткосрочного проживания общежития «Технолог» мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим нормативам;

2.18.Координировать работу по поселению нуждающихся в предоставлении мест в общежитиях, руководствуясь приказами ректора;

2.19.Заключать с проживающими и выполнять договоры о взаимной ответственности;

2.20.Контролировать правильность оформления документов на право проживания в общежитиях управления;

2.21.Контролировать своевременность внесения оплаты за проживание студентами и квартиросъемщиками, принимать меры по погашению ими задолженностей;

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 1 -12	стр. 5 из 7	2		08.06.2012

2.22.Руководствоваться в своей работе решениями Совета по работе в общежитиях;

2.23.Содействовать Совету студенческого общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

2.24.Совместно с Советом студенческого общежития рассматривать в установленном порядке разногласия, возникшие между проживающими студентами и персоналом УСЖК «Технолог»;

2.25.Контролировать правильность учета рабочего времени и представлений на выплату заработной платы сотрудникам управления;

2.26.Контролировать состояние учета и обеспечения сохранности материальных ценностей управления;

2.27.Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка всеми проживающими в общежитиях и соблюдение правил трудового распорядка штатными сотрудниками управления;

2.28.Ежедневно информировать проректора по КВР о положении дел в управлении.

2.29. Выполнять другие поручения связанные с обеспечением жизнедеятельности УСЖК «Технолог».

3.Права

Начальник управления вправе:

3.1.Знакомится с проектами решения руководства университета, касающимися деятельности УСЖК «Технолог».

3.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3.Вносить на рассмотрение руководства университета предложений по улучшению деятельности УСЖК «Технолог».

3.4.Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета.

3.5.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6.Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7.Вносить предложения о поощрении отличившихся студентов, проживающих в общежитиях, и вынесении взысканий на нарушителей правил внутреннего распорядка.

3.8.Просить руководство университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 1 -12	стр. 6 из 7	2		08.06.2012

4. Ответственность

Начальник управления несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушение, совершенное в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Проректор
по культурно-воспитательной работе


(подпись)

Ю.И. Селиверстов

Начальник управления кадров


(подпись)

О.В. Байдина

Начальник правового управления


(подпись)

В.К. Япрынцеv


С инструкцией ознакомлен


(подпись)

Н.Н. Картаvцев

«__»____201__г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование ДИ

Код документа

Страница №

стр. 7 из 7

Издание №

2

Изменение №

Дата издания

08.06.2012

Лист регистрации изменений

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.