

	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. 3 -12	стр. 1 из 6	2		09.06.2012

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



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего общежитием

СК-ДИ- 58. 3 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 3 -12	стр. 2 из 6	2		08.06.2012

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 заведующего общезаказом.

Обозначение документа: СК-ДИ- 58. 3 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 3 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

ДИ разработана начальником УСЖК «Технолог» 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. 3 -12	стр. 3 из 6	2		08.06.2012

1. Общие положения

1.1. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.2. Заведующий общежитием непосредственно подчиняется заместителю начальника УСЖК «Технолог».

1.3. Заведующий общежитием является материально- ответственным лицом.

2. Должностные обязанности

Заведующий общежитием обязан:

2.1. Производить вселение в общежитие на основании направления, выданного начальником УСЖК «Технолог», договора найма, акта приема-передачи комнаты, справки с места учебы или работы, справки о здоровье и паспорта;

2.2. Вести учет проживающих;

2.3. Выдавать проживающим пропуска на вход в общежитие;

2.4. Проводить инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электро- бытовых приборов и газового оборудования, правилам внутреннего распорядка;

2.5. Предоставлять проживающим необходимое оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, обеспечить возможность смены постельного белья согласно санитарным нормам;

2.6. Ежедневно производить осмотр всех жилых помещений в общежитиях Университета, занимаемых как студентами, так и сотрудниками университета и другими категориями проживающих;

2.7. Представлять администрации УСЖК «Технолог» предложения по улучшению условий проживания в общежитии;

2.8. Контролировать своевременность регистрации в паспортном столе вселяемых в общежитие и снятия с учета выбывших; сообщать об изменениях в бухгалтерию;

2.9. Выдавать пропуска на вынос имущества общежития и личных вещей проживающих;

2.10. Обеспечивать чистоту и порядок в общежитии и на его территории, а также соблюдение проживающими правил внутреннего распорядка, техники безопасности;

2.11. Ежедневно информировать администрацию УСЖК «Технолог» о положении дел в общежитии;

2.12. Ежедневно совместно с дежурными по общежитию посещать секции и комнаты в общежитии, выявлять нарушения правил проживания и передавать материалы начальнику УСЖК «Технолог»;

2.13. Вести учет наличия имеющегося имущества, обеспечивать его сохранность;

2.14. Подготавливать при необходимости акты на списание;

	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. 3 -12	стр. 4 из 6	2		15.06.2012

2.15. Содействовать подбору и эффективному использованию специалистов общежития для решения поставленных задач, обеспечивая безопасные и благоприятные условия их труда, с соблюдением требований трудового законодательства;

2.16. Контролировать выполнение функциональных обязанностей сотрудниками общежития;

2.17. Вести табель учета рабочего времени подчиненных штатных сотрудников, составлять проект представления на выплату им заработной платы;

2.18. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками общежития;

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

3.Права

Заведующий общежитием вправе:

3.1. Знакомиться с распоряжениями и приказами ректора университета и начальника УСЖК «Технолог», касающимися деятельности общежития.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника УСЖК «Технолог» предложения по улучшению деятельности общежития.

3.3. Вносить на рассмотрение начальника УСЖК «Технолог» предложения о поощрении подчиненных ему работников или о наложении на них взысканий.

3.4. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.Ответственность

Заведующий общежитием 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.

4.4. Установленную законодательством РФ о неразглашении персональных данных проживающих в общежитии, а также сотрудников УСЖК «Технолог».

5. Требования к квалификации

Заведующий общежитием должен:

5.1. Иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1-го года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет;

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 3 -12	стр. 5 из 6	2		08.06.2012

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

5.3.Знать распоряжения, приказы и другие нормативные акты, издаваемые в БГТУ им. В.Г. Шухова, касающиеся деятельности общежития;

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

Начальник УСЖК «Технолог»


(подпись)

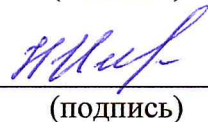
Н.Н. Картавец

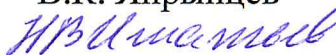
Начальник управления кадров


(подпись)

О.В. Байдина

Начальник правового управления


(подпись)

В.К. Япрынец


С инструкцией ознакомлен

(подпись)

Е.А. Шамко


(подпись)

Л.Г. Бударная

(подпись)

А.Г. Шахов

(подпись)

В.М. Картавец

(подпись)

Ж.И. Борисова

«__»____201__г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование ДИ

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58. 3 -12	стр. 6 из 6	2		08.06.2012

Лист регистрации изменений

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.