

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова
20 января 2022 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБЩЕЖИТИЕМ**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующей общежитием Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее – техникум), разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2 На должность заведующей общежитием назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению не менее 3 лет.

1.3 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума, по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе и производственной практике.

1.4 В своей работе работник должен руководствоваться:

- Требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности техникума
- Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами техникума
- Настоящей Должностной инструкцией.

1.5 Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Тыва
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Устав техникума
- Локальные нормативные акты техникума
- Положение об общежитии
- Правила внутреннего распорядка в общежитии
- Правила внутреннего трудового распорядка студентов
- Финансово-хозяйственную деятельность техникума
- Правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной

безопасности.

2 Должностные обязанности

2.1 Выполняет следующие виды работ:

- руководит работой общежития;
- осуществляет вселение в общежитие и выбытие из них, следит за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежития в журнале регистрации проживающих студентов;
- осуществляет контроль за соблюдением правил проживания студентами;
- организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях 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 прилегающей территории;
- обеспечивает для проживающих выдачу и прием постельных принадлежностей, 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 общежитиях 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 младшими воспитателями;
- 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 выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью общежития;
- организует текущее и перспективное планирование работы общежития с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности младших воспитателей, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для проживающих в общежитии студентов и младших воспитателей, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства младших воспитателей;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- организует свою работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет отчет о работе по вопросам воспитательной и иной деятельности.
- 2.3 Не допускает разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну техникума, 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 работ по делопроизводству, ведению в соответствии с номенклатурой дел и установленными в техникуме 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 на 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 заместителю директора по АХЧ 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 техникума.
- 3.2 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.
- 3.3 Знакомиться с проектами решений руководства техникума, 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 техникума предложения по улучшению организации своей работы, работы своего подразделения и техникума.
- 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 техникума выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.9 Требовать от администрации техникума 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 техникума 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 техникума.
- 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 заведующей общежитием и не требующим решения директора техникума.
- 3.17 Действовать от имени техникума, 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 директора техникума;
 - 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 техникума, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующими локальными актами техникума.
- 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 техникума и проживающих студентов в общежитии.

5 Условия работы

5.1 Продолжительность рабочего времени: нормальная рабочая неделя 40 часов.

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

- 5-дневная рабочая неделя.

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