

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26

Уникальный программный ключ:

1348aec0090e1316137299b0a9d83059b88b4e52

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ Е.А.Крошева

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общежитии ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность общежития ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею», структуру, полномочия, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Основная цель общежития – обеспечение проживания обучающихся, а также иных лиц в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

1.3. Общежитие является самостоятельным структурным подразделением учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

2. Структура и основные функции общежития

2.1. Структурное подразделение общежитие возглавляет комендант, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность коменданта и других работников общежития регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

2.4. На общежитие возлагаются следующие основные функции:

2.4.1. Контроль за соблюдением действующего законодательством, санитарно-эпидемиологических правила и норм, организационно-распорядительных документов учреждения,

2.4.2. Организация работ по содержанию зданий, сооружений и территорий учреждения в надлежащем порядке, а также по уборке внутренних помещений общежития.

2.4.3. Контроль за соблюдением проживающими правил внутреннего распорядка, требований пожарной и электро- безопасности, локальных нормативных актов.

3. Основные полномочия работников общежития

3.1. Содержание помещений общежития в надлежащем санитарном состоянии,

3.2. Соблюдение порядка вселения обучающихся и иных проживающих в общежитие гостиничного типа,

3.3. Контроль за чистотой и соблюдением порядка в общежитии гостиничного типа, контроль за осуществление уборки в комнатах и квартирах общежития, сменой постельного белья, выносом мусора.

3.4. Контроль за использованием проживающими оборудования, мебели и инвентаря в соответствии с типовыми нормами,

3.5. Ведение соответствующей документации, подготовка и заключение договоров на проживание, актов оказанных услуг, контроль за соблюдением условий договоров,

3.6. Контроль пропускного порядка в общежитии, соблюдение лицами, проживающими в общежитии правил проживания.

3.7. Участие в закупке товаров, работ и услуг, необходимых для нормального функционирования общежития, нормальной жизнедеятельности общежития и проживающих, обеспечения теплового режима и освещения, осуществление ремонта мебели и оборудования.

3.8. Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества общежития.

3.9. Ведение учета имущества, получение и выдача инвентаря, мебели, предметов хозяйственного назначения и осуществления оперативного учета, составления необходимых документов и отчетных форм.

3.10. Комендант:

- руководит всей деятельностью общежития, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля);

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками общежития, устанавливает степень их ответственности;

- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы общежития, оптимизации структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности общежития, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на общежитие задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников общежития.

4. Ответственность

5.1. Работники общежития несут ответственность в рамках возложенных на них обязанностей за:

- выполнение возложенных на общежитие функций и задач;

- организацию работы общежития, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологических правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.