

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор «медресе Нур (Свет)»

Сулейманов А.З

« 10 » ноября 20 15 г.



## Должностная инструкция заведующего общежитием

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и права.
- 1.2. Заведующий общежитием относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности ректором медресе
- 1.3. Заведующий общежитием подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Заведующий общежитием должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы государственных и других органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства;
  - правила внутреннего распорядка в общежитиях;
  - основы организации труда;
  - законодательство о труде;
  - правила и нормы охраны труда.
- 1.6. В период временного отсутствия заведующего общежитием его обязанности возлагаются на проректора.

### 2. Должностные обязанности

Заведующий общежитием осуществляет следующие трудовые функции:

- 2.2. Осуществляет вселение прибывших в общежитие поселения и выселения.
- 2.3. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования.
- 2.4. Следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития.
- 2.5. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества.
- 2.7. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность.
- 2.8. Составляет, при необходимости, акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц.
- 2.9. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием,

инвентарем и средствами противопожарной защиты.

2.10. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты.

В случае служебной необходимости заведующий общежитием может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

### **3. Права**

Заведующий общежитием имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности общежития.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению деятельности общежития.

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

3.7. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Заведующий общежитием несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. Причинение материального ущерба-в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации, в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Режим работы**

5.1. Режим работы заведующего общежитием ненормированный.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)