

**«ПРИНЯТО»**

Совет колледжа

Протокол № 12

от « 25 » июня 2021 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом № 186-О

от « 25 » июня 2021 г.

Директор БУ «Колледж-

интернат Центр искусств

для одарённых детей Севера»

А.В. Тарасов



**Положение**

**«Об общежитии II ступени обучения»**

**бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»**

**г. Ханты-Мансийск**

**2021г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Общежития II ступени обучения бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Общежитие, в соответствующем падеже).

1.2. Общежитие является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее - Колледж, в соответствующем падеже), в состав которого входят: общежитие № 2 и общежитие № 3,

1.3. Общежитие непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а в части расселения, поддержания порядка организации и координации воспитательной работы среди обучающихся подчиняется заместителю директора по воспитательной работе II ступени обучения.

1.4. В своей деятельности Общежитие руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для

одарённых детей Севера», приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Работники выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.6. Общежитие расположено по адресу:

г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 3 - общежитие №2;

г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 5 - общежитие №3.

## 2. Структура Общежития.

2.1. Структура Общежития:

Общежитие № 2 - заведующий общежитием (1 шт.ед.), дежурный по общежитию (5 шт.ед.);

Общежитие № 3 заведующий общежитием (1 шт.ед.), (кладовщик (1 шт. ед.), дежурный по общежитию (5 шт. ед.), оператор стиральных машин (2 шт. ед.), кастелянша (1 шт. ед.), младший воспитатель (3 шт. ед)).

2.2. Заведующий Общежитием назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.3. Замещение заведующего Общежитием в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

## 3. Основные задачи Общежития.

3.1. Дежурный по общежитию:

- обеспечение охраны и соблюдение установленного пропускного режима;
- организация выдачи ключей, а также их сохранность;
- организация спасения людей в случае угрозы их жизни с использованием всех имеющихся сил и средств;
- организация сохранности пожарного, охранного оборудования, противопожарного инвентаря, замков, системы оповещения, телефонизации;

- ведение журналов в рамках своих обязанностей.

### 3.2. Кладовщик:

- обеспечение доступа по погрузке, выгрузке мебели и размещению, перемещению её внутри общежития;
- ведение учёта наличия хранящихся на складе материальных ценностей и ведения учётной документации по их движению;
- подготовка актов к списанию имущества пришедшего в негодность.

### 3.3. Оператор стиральных машин:

- организация процессов стирки, сушки и складирования белья.

### 3.4. Кастелянша:

- организация своевременного приёма и выдачи постельного белья, постельных принадлежностей;
- учёт и контроль за правильным использованием постельного белья, постельных принадлежностей;
- ведение документации в рамках своих обязанностей.

### 3.5. Младший воспитатель:

- повседневно создает условия социально-психологической, трудовой адаптации воспитанников;
- обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования;
- обеспечение жизнедеятельности воспитанников во внеурочное время, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режима дня.

## 4. Функции

4.1. Предоставление места в Общежитии обучающимся студентам, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

4.2. Заселение студентов на основании карты расселения утвержденной заместителем директора по воспитательной работе II ступени

обучения с учетом возрастных особенностей, в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.3. Контроль за порядком в Общежитии и прилегающей территории.

4.4. Контроль за исправной работой электросети, связи, водоснабжения и канализации, оборудования общежития, а также контроль за своевременным выполнением заявок по устранению неполадок, ремонта обслуживающей организацией.

4.5. Обеспечение проживающих в Общежитии студентов постельными принадлежностями, комплектования жилых блоков необходимым имуществом согласно установленного перечня и в соответствии с санитарными правилами.

4.6. Обеспечение качественных условий для проживания обучающихся и работников проживающих по договорам найма жилого помещения в общежитиях.

## 5. Права и обязанности

5.1. Заведующий Общежитием:

- в рамках должностных полномочий осуществляет руководство персоналом Общежития;
- проводит договорную работу по заключению договора найма жилого помещения с проживающими,
- контролирует своевременную оплату за проживание в Общежитии.
- ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность;
- составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченных или утраченных проживающими в Общежитии материальных ценностей, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц;
- отмечает выбывающим обходные листы;
- проводит инструктаж по пожарной безопасности с проживающими и персоналом;

- контролирует соблюдение правил пожарной безопасности сотрудников и проживающих в Общежитии;
- проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте с персоналом;
- ведет график выхода на работу дежурных по Общежитию и таблицу учета использования рабочего времени;
- ведет документацию в рамках своих обязанностей;
- готовит документацию о закупках – проекты технического задания, определение начальной максимальной цены контракта, производит сбор общедоступной информации о ценах на товары, работы, услуги, договоров, исполнения договоров в части своей компетенции;
- принимает участие в организации учебных тренировок в Общежитии по пожарной безопасности с эвакуацией проживающих;
- следит за обеспечением Общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты;
- вносит предложения по составлению графика отпусков относительно работников Общежития, разрабатывает должностные инструкции;
- исполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Колледжа;
- знакомится с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проводит регулярную работу по разъяснению требований антикоррупционного законодательства с работниками возглавляемого Общежития;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками Общежития ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

#### 5.2. Заведующий Общежитием имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Общежития;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

### 5.3. Работники Общежития имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 5.4. Работники Общежития обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять приказы, распоряжения и поручения руководителя Колледжа и непосредственно заведующего Общежитием;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями.

6.1. Общежитие в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

- хозяйственный отдел - по вопросам материально-технического обеспечения;

- кадровая служба - по вопросам комплектации, подбора, приема, увольнения работников Общежития, и иных документов, необходимых для выполнения своих обязанностей.

- финансово-экономическая служба - по вопросам ведения складского хозяйства, организации правильного хранения запасов и имущества, участие в инвентаризации помещений и оборудования, контроля и сохранности имущества;

- контрактная служба - по вопросам подготовки документации о закупках, проекта технического задания, определения начальной и максимальной стоимости цен контракта, сбор общедоступной информации о ценах на товары, работы и услуги, исполнение договоров в части своей компетенции;

- отделения (музыкальное, художественное, хореографическое) - по вопросам организации учебно-организационной, воспитательной работы, социально-педагогической работы с обучающимися, развитие психолого-педагогической компетенции классных руководителей.

6.2. Заведующий Общежитием взаимодействует с обслуживающими организациями Общежития по вопросам своевременного предоставления качественных коммунальных услуг.

6.3. Общежитие взаимодействует с организацией предоставляющей медицинские услуги обучающимся (здравпункт) – по вопросам профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий;

## 7. Ответственность.

Работники Общежития несут ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.



7.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Заведующий Общежитием несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в общежитии, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».