

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего общежитием

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

2024 г.



## **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность заведующего общежитием (далее – должностная инструкция) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Заведующий общежитием относится к категории руководителей.

3. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5. Заведующий общежитием подчиняется непосредственно проректору по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью.

6. Заведующий общежитием должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся жилищно – коммунального хозяйства;

порядок содержания жилых, социально – культурных и бытовых помещений общежития;

правила внутреннего распорядка в общежитиях;

основы организации труда;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности заведующий общежитием руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общежитии ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический

университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

## **II. Функции**

8. Заведующий общежитием выполняет следующие функции:

руководство работой общежития;

обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

## **III. Права и должностные обязанности**

9. Заведующий общежитием обязан:

руководить работой обслуживающего персонала общежития;

осуществлять вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан;

организовывать уборку помещений и контролировать соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования;

следить за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития;

обеспечивать выдачу и прием инвентаря и другого необходимого имущества;

отмечать выбывающим из общежития обходные листы или выдавать справки об отсутствии задолженностей;

вести учет имеющегося имущества, проводить периодически его осмотр и обеспечивает сохранность;

составлять при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформлять документы на взыскание их стоимости с виновных лиц;

следить за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты;

контролировать выполнение правил противопожарной защиты;

вести книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимать меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом;

обеспечивать проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

10. Заведующий общежитием вправе:

давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение

отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников;

получать от работников Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

представлять на рассмотрение проректора по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью предложения по вопросам своей деятельности;

требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к своей компетенции, подчиненных ему служб и подразделений.

#### **IV. Ответственность**

11. Заведующий общежитием несет ответственность за:

невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

причинение материального ущерба Университету в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

#### **V. Взаимодействие**

12. Заведующий общежитием взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

