|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
заведующего общежитием [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Заведующий общежитием относится к категории руководителей.

1.2. 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.

1.3. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.4. Заведующий общежитием должен знать:

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

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

- правила внутреннего распорядка в общежитии;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка на предприятии;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и средства противопожарной защиты;

- приемы и методы оказания доврачебной медицинской помощи;

- [вписать нужное].

1.5. На время отсутствия заведующего общежитием (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Заведующий общежитием:

2.1. Руководит работой обслуживающего персонала общежития.

2.2. Осуществляет вселение прибывающих в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан.

2.3. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования.

2.4. Следит за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития.

2.5. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря и другого необходимого имущества.

2.6. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженности.

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 санитарных требований и правил противопожарной защиты.

2.11. 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 обслуживающим персоналом.

2.12. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

2.13. [вписать нужное].

# 3. Права

Заведующий общежитием имеет право:

3.1. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений предприятия информацию для осуществления должностных обязанностей.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [вписать нужное].

# 4. Ответственность

Заведующий общежитием несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]