ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
DN: c=RU, st=Псковская область, street=ул.Воеводы Шуйского д.2, l=Псков, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА", 1.2.643.100.1=120D31303236303030393637383530, 1.2.643.100.3=120B303033383135383032313 9, 1.2.643.100.4=120A363032373032303813831, 1.2.643.3.131.1.1=120C363033373031383835373833, email=artmus@pk.ru, givenName=Зинаида Николаевна, sn=Иванова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
Дата: 2026.10.15 23:05:15 +03'00'

**Утверждаю**
Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова
З.Н. Иванова
«30» 10. 2025

# ПОЛОЖЕНИЕ об общежитии

## *1. Общие положения*

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности общежития.

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание общежития.

1.3. Отдел входит на правах структурного подразделения в отдел воспитательной работы и социальной защиты студентов и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной и социальной работе и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности общежитие руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность общежития осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего общежитием.

1.6. Заведующий общежитием и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников общежития регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Отдел возглавляет заведующий общежитием.

1.9. Заведующий общежитием:

- Руководит всей деятельностью общежития, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел общежития задач и функций.

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников общежития.

- Распределяет отдельные поручения между работниками общежития, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- Вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы общежития, оптимизации ее структуры и штатной численности.

- Принимает необходимые меры для улучшения жилищно-бытовых условий проживания жильцов в общежитии, материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности общежития, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

- Участвует в подборе и расстановке кадров общежития, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников общежития.

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников общежития.

- Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности общежития в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего общежитием, его обязанности исполняет назначенный работник.

1.11. Заведующий общежитием или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени общежития по вопросам, входящим в его компетенции.

1.12. Общежитие осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

## *2. Основные задачи общежития*

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности общежития.

2.2. Размещение и организация проживания жильцов в общежитии.

2.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, паспортного, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

2.4. Улучшение жилищно-бытовых условий проживания.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности общежития.

2.6. Решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

## *3. Основные функции общежития*

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания, в котором расположено общежитие колледжа, контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития, при необходимости проведение ремонтных работ.

3.2. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного управленческого труда, контроль за сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими работников общежития, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Размещение и организация проживания жильцов в соответствии с правилами внутреннего распорядка, паспортного, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

3.7. Вселение прибывших в общежитие, своевременная регистрация вселившихся и выписка выбывших из общежития граждан.

3.8. Уборка помещений, контроль за соблюдением чистоты в комнатах и местах общего пользования.

3.9. Обеспечение жильцов различным инвентарем и другим необходимым имуществом.

3.10. Отметка обходных листов, выдача в пределах своих полномочий различных справок.

3.11. Учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризаций.

3.12. Подготовка актов на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, оформление в установленном порядке документов на взыскание их стоимости с виновных лиц.

3.13. Обеспечение общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты.

3.14. Контроль соблюдения правил противопожарной защиты и санитарно-противоэпидемического режима.

3.15. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора, книги жалоб и предложений, принятие мер по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом.

3.16. Проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с Уставом колледжа.

## *4. Права и ответственность*

4.1. Общежитие имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела общежития;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела общежития;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности общежития;

4.2. Заведующий общежитием несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на общежитие функций и задач;

- организацию работы общежития, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- выполнение работниками общежития своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками и жильцами общежития Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности общежития;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

***КОНЕЦ ДОКУМЕНТА***