

"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по экономике,  
финансам и ресурсному обеспечению  
автономного профессионального  
образовательного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа -  
Югры «Югорский колледж-интернат  
олимпийского резерва»

  
" 01 " 01 2022 года К.А. Ильченко

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Югорский колледж-интернат  
олимпийского резерва»

  
" 01 " 01 2022 года Л.Н. Керимудлова  


**Автономное профессиональное образовательное  
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»  
(АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по обеспечению условий  
проживания обучающихся и спортсменов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела по обеспечению условий проживания обучающихся и спортсменов автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по экономике, финансам и ресурсному обеспечению Учреждения.

1.4. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Размещение и организация проживания обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.2. Контроль за соблюдением Правил проживания в общежитии, паспортного, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

2.3. Разработка и предоставление администрации Учреждения предложений по совершенствованию хозяйственной и обслуживающей деятельности Отдела.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Учреждения.

### **3. Функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Размещение и организация проживания обучающихся и сотрудников Учреждения (далее – жильцов) в соответствии с Правилами проживания в общежитии, паспортного, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

3.2. Своевременная регистрация вселившихся и выписка выбывших из общежития жильцов.

3.3. Контроль за надлежащим состоянием трудовой дисциплины, в том числе санитарно-техническим состоянием в комнатах и местах общего пользования.

3.4. Обеспечение жильцов необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты.

3.5. Контроль за исправной работой электросети, водопровода, канализации и иного оборудования в общежитии.

3.6. Учет закрепленного за Отделом имущества, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризации, в том числе подготовка актов на списание имущества и оформление документов на взыскание стоимости испорченных или утраченных материальных ценностей с виновных лиц.

3.7. Проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

### **4. Права Отдела**

4.1. Запрашивать информацию в отделе по олимпийским и неолимпийским видам спорта о количестве обучающихся в Учреждении.

4.2. Получать поступающие в Учреждение документы, касающиеся деятельности Отдела, для систематизированного учета и использования в работе.

4.3. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями по рабочим вопросам.

4.4. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

### **5. Ответственность**

Работники Отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.3. За причинение материального ущерба Учреждению – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством. Работники Отдела назначаются и освобождаются в том же порядке по согласованию с начальником отдела.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об Отделе готовит, согласовывает начальник и представляет на утверждение директору Учреждения.

6.5. Положение об Отделе утверждается без издания Приказа.

6.6. Работники Отдела могут быть поручены любые функции и обязанности сотрудников Отдела на условиях совмещения должностей, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, автономного округа и локальными актами Учреждения.

Начальник отдела

 Н.В. Кривдина