

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СуУДУ

А.В.Васильєв

22.06 2015 р.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення працівником університету діяльності  
на посаді старшого адміністратора гуртожитку

ТПІ-УП -01

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Працівник, який здійснює діяльність на посаді старшого адміністратора гуртожитку (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду старшого адміністратора призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований директору студмістечка.

1.4 Працівнику безпосередньо підпорядковується персонал гуртожитку у відповідності до штатного розпису, особи, що працюють на посадах електриків – функціонально.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 Виконання вимог ТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник зобов'язаний:

– організувати роботу персоналу гуртожитку, контролювати дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії, протипожежного захисту;

– складати графік роботи персоналу гуртожитку та контролювати його виконання, організувати взаємозамінність підлеглих працівників;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді старшого адміністратора. ТПІ-УП-01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- постійно вести облік наявного майна, періодично проводити інвентаризацію, у встановлений термін надавати пропозиції директору студмістечка щодо придбання необхідних меблів, інвентарю, проведення ремонту тощо;
- забезпечувати видавання та приймання інвентарю та іншого майна;
- при виселенні мешканців проводити інвентаризацію майна в кімнатах з метою встановлення його наявності та цілісності, перевіряти стан замків та наявність ключів від кімнат;
- здійснювати заходи з охорони матеріальних цінностей гуртожитку та матеріальних цінностей його мешканців;
- здійснювати заходи з покращення житлово-побутових умов у гуртожитку, своєчасно вживати заходи з реалізації пропозицій мешканців гуртожитку відповідно інформувати їх про прийняті рішення;
- забезпечувати організаційну підтримку проведення ремонтних робіт приміщень гуртожитку, інвентарю, обладнання;
- організувати роботу з благоустрою гуртожитку та прилеглої території;
- організувати прибирання та контролювати додержання чистоти у кімнатах та місцях спільного використання, стежити за справною роботою електро-, газо- та водопроводів, тепломережі, каналізації та інших систем забезпечення життєдіяльності гуртожитку, вживати заходів по своєчасному їх обслуговуванню та ремонту;
- терміново інформувати директора студмістечка, за його відсутності – проректора за підпорядкованістю студмістечка та проректора з АГР про аварійні ситуації;
- здійснювати контроль за дотриманням режиму заощадження у використанні матеріальних та енергетичних ресурсів;
- забезпечувати необхідне освітлення і тепловий режим у всіх приміщеннях відповідно до встановлених норм;
- забезпечувати надання мешканцям гуртожитку необхідних побутових послуг, забезпечувати умови для проведення виховної роботи, самостійного навчання, культурних і спортивних заходів;
- своєчасно надавати директору студмістечка інформацію щодо стану підготовки кімнат до поселення;
- організувати у встановленому порядку поселення мешканців на підставі відповідного ордеру, спільно з відділом по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках (ВРСГ) проводити роз'яснювальну роботу щодо поселення;
- спільно з ВРСГ вести контроль за переселенням у гуртожиток протягом року, надавати начальнику ВРСГ інформацію щодо наявності вільних місць у гуртожитку;
- спільно з фахівцями ВРСГ готувати та подавати на затвердження проректору за розподілом функціональних обов'язків схеми поселення мешканців станом на початок та кінець навчального року;
- співпрацювати з бухгалтерією та ВРСГ з питань забезпечення своєчасної оплати мешканцями проживання у гуртожитку;
- забезпечувати дотримання правил проживання в гуртожитку; надавати проректору за розподілом функціональних обов'язків відповідні подання на мешканців-порушників дисципліни та правил проживання у гуртожитку; терміново інформувати проректора за розподілом функціональних обов'язків, директора студмістечка, начальника ВРСГ, заступника директора ДМО (щодо порушень студентів-іноземців) у разі суттєвих порушень дисципліни, нещасних випадків;
- вживати заходів щодо вирішення конфліктів, що виникають між мешканцями, працівниками гуртожитку тощо;
- брати участь у роботі комісії з профілактики правопорушень університету у випадках порушень правил проживання в гуртожитку.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді старшого адміністратора. ТПІ-УП-01	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді старшого адміністратора повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України, нормативну базу СумДУ з питань, які стосуються утримання гуртожитків; правила і методи організації роботи в гуртожитку; основи організації праці й управління; основи етики та психології спілкування; правила та норми охорони праці.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду старшого адміністратора призначається особа, яка має повну загальну середню (професійно-технічну) освіту та відповідний досвід.

### 5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді старшого адміністратора має право:

- залучати у встановленому порядку персонал гуртожитку та мешканців до виконання покладених на нього завдань;
- підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції;
- одержувати від відділів і служб університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

### 6 Охорона праці

Працівник на посаді старшого адміністратора повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету та про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- проводити в установленому порядку інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки (первинний, повторний, позаплановий) з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі;
- терміново повідомляти безпосереднього керівника та відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився, організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника;
- брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

### 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді старшого адміністратора. ТПІ-УП-01	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

– недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

О.В. Король

Заступник директора  
Студмістечка

С.М. Стонт

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник відділу  
охорони праці

А.В. Лебединець

Провідний юрист

О.М. Кузікова

Голова представницького  
органу профспілок університету

В.О. Боровик