

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення імені
І.К. Карпенка-Карого

№ 137-Д від «21» серпня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ГУРТОЖИТОК
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ, КІНО І
ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

1. Загальна частина

1. Студентський гуртожиток Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка–Карого (далі – Гуртожиток) структурний підрозділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка–Карого (далі – Університет) який забезпечує тимчасове та сукупне проживання здобувачів вищої освіти під час навчання в Університеті, абітурієнтів та інших осіб, які не мають постійного місця проживання за місцем розташування Університету.

2. Місцезнаходження Гуртожитку: вул. Лук'янівська, 69/71, м. Київ, 04071; тел. (044) 485-27-04.

3. Гуртожиток не є юридичною особою та не може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, мати обов'язки юридичної особи, бути позивачем і відповідачем у суді, мати майно, відокремлене від Університету.

4. Гуртожиток здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

5. Гуртожиток підпорядковується безпосередньо проректорові з адміністративно-господарської роботи.

2. Основні завдання

1. Основними завданнями Гуртожитку є:

1) здійснення поселення в Гуртожиток на підставі встановлених документів;
2) ознайомлення мешканців при вселенні в гуртожиток з Положенням про порядок користування студентський гуртожиток, Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, Правилами пожежної безпеки та Правилами техніки безпеки;

3) безпосереднє керівництво господарської діяльності експлуатації гуртожитку, організація побуту мешканців, дотримання санітарних та протипожежних норм мешкання, додержання встановленого порядку;

4) утримання приміщення гуртожитку у відповідності з встановленими санітарними нормами та правилами;

5) укомплектування гуртожитку меблями, обладнанням та іншим інвентарем;

6) подання заявок на ремонтні роботи в гуртожитку, обладнання, інвентарю, утримання в належному стані закріпленої території та зелених насаджень;

- 7) забезпечення та контроль проведення відповідних ремонтних робіт приміщень гуртожитку та території;
- 8) ведення обліку прописки та виписки осіб, які мешкають у гуртожитку;
- 9) сприяння студентській раді гуртожитку в розвитку студентського самоврядування з питань праці, побуту і відпочинку мешканців;
- 10) здійснення заходів з покращення житлових і культурно-побутових умов в гуртожитку;
- 11) своєчасне виселення студентів, які розірвали відносини з Університетом.

3. Права та обов'язки

1. Гуртожиток має такі права:
 - 1) отримувати від структурних підрозділів та працівників Університету документи і матеріали, необхідні для виконання своїх завдань;
 - 2) знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також з розпорядчими актами Університету, що стосуються діяльності та працівників Гуртожитку;
 - 3) представляти Університет, за дорученням Ректора, у сторонніх організаціях, з питань, що стосуються діяльності Гуртожитку;
 - 4) на сприяння зі сторони ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи, керівників структурних підрозділів та інших працівників Університету, у виконанні завдань, передбачених цим Положенням;
 - 5) вимагати пояснення від мешканців гуртожитку;
2. До обов'язків Гуртожитку належать:
 - 1) поселення в Гуртожиток та виселення з нього відповідно до встановленого порядку;
 - 2) ознайомлення осіб, які проживають в гуртожитку з Правилами внутрішнього розпорядку, Правилами пожежної безпеки та Правилами техніки безпеки;
 - 3) забезпечення схоронності речей переданих до камер схову;
 - 4) забезпечення сталої роботи ліфтів, електричних приборів та електроустаткування;
 - 5) забезпечення пропускового режиму до гуртожитку, охорона гуртожитку та території;
 - 6) проведення ремонтних робіт електроустаткування та сантехнічних систем та устаткування;
 - 7) вести облік прописки та виписки осіб, які проживають в гуртожитку;
 - 8) підтримання санітарних норм і правил, а також забезпечення протипожежної охорони;
 - 9) ведення обліку зауважень і пропозицій мешканців Гуртожитку з його утримання та покращення житлово-побутових умов і доводити цю інформацію до керівництва Університету;
 - 10) здійснення заходів з охорони матеріальних цінностей Гуртожитку;
 - 11) контроль за додержання особами, які проживають у Гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку Гуртожитку, правил пожежної безпеки, освітлення та опалення відповідно до чинного законодавства і доводити інформацію про виявлені порушення до керівництва Університету.

4. Керівництво

1. Керівництво Гуртожитком здійснює завідувач гуртожитку, який призначається наказом ректора Університету.

2. Завідувач Гуртожитку безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи, виконує доручення ректора Університету.

3. Завідувач гуртожитку визначає функціональні обов'язки працівників гуртожитку, розробляє посадові інструкції, дає доручення працівникам Гуртожитку.

4. Завідувач гуртожитку:

1) відповідає за збереження майна гуртожитку;

2) здійснює необхідні заходи, пов'язані з поселенням/виселенням мешканців гуртожитку відповідно до встановленого порядку;

3) ознайомлює мешканців під підпис з Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, Правилами пожежної безпеки та здійснює контроль за їх виконанням;

4) організовує необхідні заходи для забезпечення чистоти та порядку в приміщенні гуртожитку, а також на закріпленій за гуртожитком Університету території;

5) надає мешканцям Гуртожитку необхідне обладнання та інвентар;

6) здійснює контроль за дотриманням пропускового режиму в гуртожитку;

7) здійснює необхідні організаційні заходи для проведення поточного ремонту;

8) у разі виникнення фактів порушень Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, умов Договору найму жилого приміщення в гуртожитку мешканцями завідувач гуртожитку негайно письмово повідомляє проректора з адміністративно-господарської роботи/ректора Університету;

9) проводити обмін постільної білизни відповідно до санітарних норм і правил;

10) здійснювати заходи з охорони матеріальних цінностей Гуртожитку та матеріальних цінностей його мешканців;

11) веде облік зауважень і пропозицій мешканців Гуртожитку з його утримання та покращення житлово-побутових умов і доводити цю інформацію до проректора з адміністративно-господарської роботи/ректора Університету;

12) інформування мешканців Гуртожитку про прийняття рішень, що стосуються їхнього проживання та побуту;

13) вести облік зауважень і пропозицій мешканців Гуртожитку з його утримання та покращення житлово-побутових умов і доводити цю інформацію до керівництва Університету;

14) інформування мешканців Гуртожитку про прийняття рішень, що стосуються їхнього проживання та побуту;

15) надавати мешканцям Гуртожитку необхідне обладнання та інвентар відповідно до встановлених норм;

16) здійснювати заходи з охорони матеріальних цінностей Гуртожитку;

17) подає проректору з адміністративно-господарської роботи пропозиції щодо покращення умов проживання у Гуртожитку;

18) контролювати додержання особами, які проживають у Гуртожитку, Правил внутрішнього розпорядку Гуртожитку, правил пожежної безпеки, освітлення та опалення відповідно до чинного законодавства і доводити інформацію про виявлені порушення до керівництва Університету.

5. Завідувач Гуртожитку зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, контролювати дотримання співробітниками Гуртожитку трудової і виконавчої дисципліни. Завідувач Гуртожитку зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

6. Завідувач гуртожитку, який несе відповідальність за належну експлуатацію і утримання Гуртожитку, дотримання встановленого порядку і правил проживання, організацію побуту мешканців і виховну роботу.

7. У разі відсутності завідувача Гуртожитку його обов'язки виконує особа, визначена наказом ректора.

8. Завідувач гуртожитку спільно з виборним органом студентського самоврядування Гуртожитку - радою Гуртожитку, а у разі потреби і проректора з адміністративно-господарської роботи чи ректора Університету розглядають суперечності та можливі конфліктні ситуації, що виникають як між мешканцями Гуртожитку, так і між ними та працівниками Гуртожитку.

9. Завідувач гуртожитку, завідувач камери схову, каштелян несуть відповідальність за збереження майна Мешканців, зданого до камери схову.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Гуртожиток взаємодіє з усіма структурним підрозділами та посадовими особами Університету в процесі виконання своїх завдань.

Проректор з адміністративно-господарської роботи



О. В. Вовк

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений з антикорупційної діяльності



С. О. Куценко