

Приложение №8

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Владимирского филиала
Финансового университета

от «29» мая 2015 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владимирского филиала
Финансового университета

от «29» мая 2015 г. № 16/0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КОРПУСЕ № 1

**Владимирского филиала федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Учебный корпус представляет собой здание, включающее в себя учебные, учебно-вспомогательные и иные помещения, а также объекты инфраструктуры, предназначенные для организации образовательного процесса, как основного направления деятельности Владимирского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» далее – Обособленное структурное подразделение.

1.2. Учебный корпус курирует заместитель директора Обособленного структурного подразделения по административно-хозяйственной работе.

1.3. Учебный корпус возглавляет комендант, в непосредственном подчинении которого находятся уборщики, гардеробщики, а также иные лица, в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В учебном корпусе размещаются: учебные аудитории, библиотеки, компьютерные классы, методические кабинеты, преподавательские, санитарные узлы, гардеробы, а также помещения административного и вспомогательного персонала.

2. Задачи

2.1. Обеспечение условий для организации и проведения занятий с обучающимися.

2.2. Учет и контроль за перемещением материальных ценностей.

2.3. Обеспечение ежедневного приведения помещений в состояние, отвечающее санитарным нормам и требованиям.

3. Функции

3.1. Принятие мер по проведению капитального и косметического ремонта здания и помещений.

3.2. Создание благоприятных условий для учебы и отдыха студентов, организация их питания и медицинского обслуживания.

3.3. Мониторинг функционирования коммуникаций здания.

3.4. Принятие мер по своевременной замене вышедших из строя осветительных приборов, разбитых оконных стёкол.

3.5. Принятие мер по своевременному обнаружению причинителей вреда имуществу Обособленного структурного подразделения.

3.6. Оформление заявок на проведение ремонтных работ, приобретение мебели, расходных материалов.

3.7. Контроль за наличием ключей от помещений и принятие мер по своевременному изготовлению их дубликатов.

3.8. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в здании.

3.9. Принятие мер по своевременному списанию расходных материалов и материальных ценностей.

3.10. Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений учебного корпуса.

3.11 Участие в подготовке помещений к мероприятиям и праздникам, проводимым в Обособленном структурном подразделении.

3.12 Организация временного хранения одежды в раздевалках Обособленного структурного подразделения.

3.13. Координация действий при проведении субботников и дней чистоты.

3.14. Осуществление постоянного мониторинга за чистотой и порядком в учебном корпусе, за соблюдением обучающимися правил чистоты.

3.15. Ведение журналов учета и иной отчетности, виды и формы которой устанавливаются руководством Обособленного структурного подразделения.

3.16 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями и работниками для выполнения задач и функций учебного корпуса: с учебной частью, административно-хозяйственной службой, структурами организационно-воспитательного отдела.

4. Права

При осуществлении своей деятельности комендант имеет право:

- требовать от структурных подразделений и сотрудников Обособленного структурного подразделения сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебный корпус задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам и обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию учебного корпуса;
- давать обязательные для исполнения указания, направленные на обеспечение сохранности жизни, здоровья сотрудников, обучающихся и имущества Обособленного структурного подразделения;
- обращаться к руководству по вопросам организации и совершенствования деятельности Обособленного структурного подразделения или протекания отдельных процессов.

5. Обязанности

- своевременно выполнять функции, возложенные на учебный корпус, а также функциональные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- контролировать качество и своевременность выполнения ремонтных работ, работ по уборке помещений, прилегающей территории;
- незамедлительно устранять недостатки и замечания, полученные от заведующих кабинетами (лабораториями) и иными помещениями или оперативно пе-

редавать информацию сотрудникам административно-хозяйственной службы;

- своевременно заказывать расходные материалы, средства для проведения уборки и обеззараживания;

- незамедлительно сообщать руководству обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников или обучающихся Обособленного структурного подразделения;

- своевременно и в полном объёме представлять отчетную документацию;

- незамедлительно сообщать о выявленных недостатках, повреждениях имущества, несанкционированном перемещении материальных ценностей.

6. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций несет заместитель директора по АХР Владимирского филиала Финуниверситета, а также, в рамках своих должностных обязанностей, сотрудники учебного корпуса.

5.2. Сотрудники могут быть подвергнуты дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель директора по АХР

О.В. Дубовая