

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заместитель директора  
по содержанию инфраструктуры  
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

А.В. Косых

«15» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗМЕЩЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела размещения (далее – «Отдел»). Отдел размещения является структурным подразделением управления размещения ФГБОУ «МДЦ «Артек», реализующее задачи деятельности ФГБОУ «МДЦ «Артек» (далее- Учреждение). Настоящие положение регулирует деятельность отдела размещения.

1.2. Функционирование отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», настоящим Положением и регламентируется приказами и распоряжениями администрации ФГБОУ «МДЦ «Артек», инструкциями и другими нормативными документами.

1.3. Руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела, который принимается на должность и увольняется приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» по представлению руководителя управления размещения.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю управления размещения.

1.5. Во время исполнения служебных обязанностей, сотрудники отдела размещения должны руководствоваться правилами и нормами законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

1.6. Общее руководство работой в Корпусах по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организацию бытового обслуживания проживающих возлагается на администрацию ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.7. В состав Отдела входят:

- гостевой корпус «Скальный»
- гостевой корпус «Адалары»
- гостевой корпус «Аю-Даг»
- гостевой корпус «Береза»
- корпус «Волна»

1.8. Права и обязанности работников гостевых корпусов и корпусов (далее-Корпуса) определяются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с квалификационными характеристиками.

## 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация временного размещения и проживания в Корпусах следующих категорий граждан с целью осуществления основной деятельности:

- работников ФГБОУ «МДЦ «Артек» и членов их семей, указанные в заявлении работника;
- лиц, командированных в ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- представителей органов государственной власти в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- представителей организаций – тематических партнеров в связи с реализацией в ФГБОУ «МДЦ «Артек» образовательных программ дополнительного образования;
- членов официальных делегаций, принимающих участие в мероприятиях, проводимых в ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- лиц, сопровождающих обучающихся в ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- организаторов концертов, выставок и прочих культурно-массовых мероприятий, проводимых в ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- организаторов физкультурно-спортивных соревнований и выступлений;
- представителей СМИ для освещения проводимых в ФГБОУ «МДЦ «Артек» мероприятий.
- волонтеров для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

2.2 Организация и создание наиболее благоприятных условий проживания лиц, указанных в п.2.1 настоящего Положения.

2.3 Обеспечение лиц, указанных в п.2.1, настоящего Положения, сервисным и бытовым обслуживанием в Корпусах

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5 Повышение квалификации работников, улучшение дисциплины труда, увеличение эксплуатации основных средств и малоценного инвентаря.

2.6 Создание надлежащих условий для проживания в соответствии с санитарными требованиями и требованиями пожарной безопасности.

## 2. ФУНКЦИИ

3.1. Поселение и организация сервисного и бытового обслуживания лиц, указанных в п.2.1 настоящего Положения.

3.2. Распределение и бронирование мест при заездах в ФГБОУ «МДЦ «Артек» лиц, указанных в п.2.1 настоящего Положения. Ведение учета койко-мест.

3.3. Прием, обработка и регистрация заявлений на проживание в Корпусах.

3.4. Подготовка Приказов и распорядительных документов, связанных с размещением и проживанием в Корпусах.

3.5. Контроль за размещением проживающих, осуществление распределения номерного фонда в Корпусах, в соответствии с наличием свободных мест. Принятие мер по эффективному использованию номерного фонда.

3.6. Контроль за соблюдением чистоты в комнатах, номерах, в Корпусах и местах общего пользования.

3.7. Санитарная обработка, генеральная уборка подготовка номеров и комнат.

3.8. Обеспечение подразделений всем необходимым хозяйственным инвентарем, бельем, содержание в должном состоянии помещений Корпусов и прилегающих территорий.

3.9. Обеспечение безопасности здоровья и жизни проживающих в Корпусах путем соблюдение санитарных норм и правил безопасности.

3.10. Оформление и ведение необходимой документации по Корпусу.

3.11. Регистрация вновь прибывших и выбывших проживающих в Корпусах в соответствии с установленными правилами.

3.12. Проведение своевременных ремонтных работ и уборки помещений в Корпусах и на прилегающих территориях.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Корпуса предназначаются для проживания сотрудников, а также других граждан (указанных в п. 2.1, настоящего Положения) на период их работы или пребывания в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4.2. Корпуса подразделяются на два вида:

- для проживания одиноких граждан, в которых жилые помещения находятся в совместном пользовании нескольких лиц, не состоящих в семейных отношениях;

- для проживания семей, в которых номер или комната состоящие из одной или нескольких номеров, комнат, находятся в обособленном пользовании семей.

4.3. Основанием заселения граждан в Корпуса является следующий пакет документов:

- личное заявление работника с отметкой о ходатайстве руководителя управления по подчинению, с резолюцией руководителя управления размещения

и заместителя директора по содержанию инфраструктуры ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- служебная записка о размещении граждан (указанных в п.2.1, настоящего положения) от руководителей структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

- приказы, распоряжения по ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4.4. Обеспечивать надлежащее состояние зданий, сооружений и прилегающих территорий, соблюдение санитарных норм в помещениях Корпусов и на прилегающих территориях.

4.5. Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, инвентаря и средств противопожарной защиты в помещениях Корпусов и на прилегающих территориях

4.6. Обеспечивать исправную работу электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования в Корпусах.

4.7. Решать финансово-хозяйственные вопросы Отдела.

4.8. Заказывать транспорт в пределах выделенных лимитов.

### **4. ПРАВА**

5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Учреждения ФГБОУ «МДЦ «Артек».

5.2. Принимать решения по приему, увольнению и перемещению работников Отдела.

5.3. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для исполнения обязанностей, предусмотренных данным Положением.

5.5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, указанных в данном Положении.

5.6. Вносить предложения о поощрении либо применении мер наказания работников Отдела.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными и рабочими инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. В процессе производственной деятельности Отдела взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- планово-экономическим управлением;
- управлением хозяйственного и транспортного обеспечения;
- управлением по эксплуатации инфраструктуры;
- управлением по развитию инфраструктуры;
- медицинским управлением;
- управлением по работе с партнерами;
- управлением обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- юридическим управлением;
- управлением информационных технологий;
- управлением детских лагерей.

**Согласовано:**

Руководитель управления размещения



Т.В. Посконова

Руководитель юридического управления



В.Н. Мурашов

Начальник отдела кадров



Е.В. Алифанова

Начальник отдела размещения



Л.А. Сарафанова