

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Максим ЛУЦЬКИЙ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.



**Система менеджменту якості**


**ПОЛОЖЕННЯ**

про експлуатаційний відділ Студентського містечка

Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 2 з 19	

(Ф 03.02 - 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Петро СТАНКО	В. о. директора Студентського містечка	
Узгоджено		Олексій МИХАЛЬЧЕНКО	Перший проректор	
Узгоджено		Світлана ТІМКІНА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	
Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник Планово- фінансового відділу	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

**Рівень документа – 2а**


**Плановий термін між ревізіями – 1 рік**

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ  ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА  НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО  УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ П  06.32.04 (01) – 01–  2023</b>
		стор. 3 з 19	

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ .....	8
4. КЕРІВНИЦТВО.....	9
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	10
6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	12
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	13
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ .....	14

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 4 з 19	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує функціонування експлуатаційного відділу (далі - ЕВ) Студентського містечка (далі – Студмістечко) Національного авіаційного університету (далі – університет).

1.2. Положення про експлуатаційний відділ Студмістечка затверджується ректором університету після узгодження відповідно до листа узгодження. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, заступником директора Студмістечка (за напрямом) в установленому порядку.

1.3. Експлуатаційний відділ здійснює контроль та підтримку санітарно-технічного стану, забезпечує правильну експлуатацію будівель, нормальне функціонування, безаварійну, надійну роботу та ремонт електричного господарства, сантехнічного та столярного обладнання, систем холодного, гарячого водопостачання, водовідведення, інженерних комунікацій Студмістечка тощо, здійснює благоустрій території, контролює дотримання вимог пожежної безпеки, охорони праці в Студмістечку.


1.4. Експлуатаційний відділ входить до складу Студмістечка і в своїй діяльності керується та діє згідно з чинним законодавством України (Законом України «Про вищу освіту», трудовим законодавством України, Житловим кодексом), наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, чинними законодавчими актами, у т.ч. Положенням про гуртожитки, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Постановами КМУ, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку університету, Положенням про Студмістечко, даним Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради університету, розпорядженнями директора Студмістечка та іншими нормативними документами.

1.5. Експлуатаційний відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора Студмістечка, який планує діяльність відділу, контролює організацію, проведення робіт, аналізує діяльність відділу та звітує директору Студмістечка.

1.6. Експлуатаційний відділ реорганізовується та ліквідується відповідно до наказу ректора університету згідно з чинним законодавством України.

1.7. Експлуатаційний відділ Студмістечка працює згідно журналів реєстрації заявок та електронних заявок на ремонт сантехнічного, електричного та столярного обладнання, що знаходяться у кожному гуртожитку Студмістечка, планів робіт відділу та загальноуніверситетських планів.

1.8. Обговорення ходу виконання робіт та інших питань діяльності експлуатаційного відділу проводяться на засіданнях співробітників відділу раз на тиждень або за потребою під головуванням заступника директора Студмістечка.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 5 з 19	

1.9. Призначення на посаду і звільнення співробітників експлуатаційного відділу здійснюється наказом ректора за поданням директора Студмістечка.

1.10. Права та функціональні обов'язки співробітників експлуатаційного відділу визначаються заступником директора, директором Студмістечка та затверджуються ректором (проректором за напрямом) у встановленому порядку.

1.11. Співробітники експлуатаційного відділу беруть участь у таких процесах СМЯ НАУ:

- процесах, пов'язаних зі споживачами;
- управління інфраструктурою;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка
- управління документованою інформацією;
- управління невідповідності та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- аналіз діяльності.

1.12. Атестація (допуск до роботи, відповідність розрядів), електромонтерів, слюсарів-сантехніків, столярів експлуатаційного відділу здійснюється на основі наданих документів від відповідних органів.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями експлуатаційного відділу Студмістечка є:

2.1. Регулярний контроль за технічним станом, процесом експлуатації, функціонуванням будівель та споруд Студмістечка, їх відповідним утриманням в належному санітарно-технічному стані, відповідно до вимог Санітарних правил і норм, правил пожежної безпеки, охорони праці тощо.


2.2. Контроль своєчасності проведення відповідними службами необхідних випробувань та технічних оглядів стану будівель.

2.3. Участь у профілактичних оглядах, ремонтних роботах та випробуваннях на системах опалення, вентиляції, кондиціонування повітря.

2.4. Контроль за дотриманням технологій, своєчасністю, відповідністю обсягів (повнотою), якістю виконання/проведення, капітального та поточного ремонтів гуртожитків, інвентарю та обладнання, ремонтно-будівельних робіт, якістю застосовуваних матеріалів, конструкцій, при необхідності, забезпечення проведення ремонтів силами підрядних організацій, які мають погоджувати технічні умови та акти виконаних робіт.

2.5. Контроль за безперебійним забезпеченням тепловою енергією, природного та штучного освітлення приміщень, будівель, споруд та території Студмістечка, у тому числі майданчиків для відпочинку, занять спортом.

2.6. Здійснення поточного ремонту, монтажу, демонтажу, заміни, випробувань, регулювання, налагодження, обслуговування електричного господарства, сантехнічного, столярного обладнання та водопровідних систем

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 6 з 19	

холодного та гарячого водопостачання від сантехнічних приладів до засувної арматури на стояках, а також системи водовідведення (каналізації) від сантехнічних приладів до виходу з будівлі (гуртожитку).

2.7. Забезпечення підтримки справного стану, цілісності, нормального функціонування, безперебійної, безаварійної та надійної роботи, правильної експлуатації, своєчасного якісного ремонту, визначення та усунення аварійних ситуацій, несправностей електричного, сантехнічного, столярного обладнання, холодного, гарячого водопостачання, водовідведення та інших інженерних мереж та комунікацій Студмістечка, відповідно до інструкцій з технічного обслуговування, діючих технічних умов і норм обслуговування.

2.8. Організація роботи по усуненню та ліквідації аварій і їх наслідків, надання іншим підрозділам необхідної інформації про наявний стан мереж у разі виникнення аварійних ситуацій.

2.9. Здійснення контролю за додержанням правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог природоохоронних, санітарних органів, а також органів, що здійснюють технічний нагляд.


2.10. Прийняття мір по припиненню експлуатації несправного обладнання чи обладнання, що створює загрозу життю чи здоров'ю мешканців та співробітників.

2.11. Розробка та контроль за здійсненням заходів з благоустрою території Студмістечка:

- озеленення;
- вжиття заходів по усуненню недоліків;
- нагляд, утримання та підтримка в належному санітарно-технічному стані (дотримання санітарних вимог), у тому числі обстеження зелених насаджень;
- своєчасного збору та вивозу твердих побутових відходів, попередження захаращень;
- організація поливу, очищування дахів, території від снігу, льоду;
- видалення талих та стічних вод;
- відновлення цілісності газонів;
- збереження і справність інвентарю (лав, урн, контейнерів тощо).

2.12. Подання матеріалів керівництву Студмістечка для притягнення винних працівників чи мешканців Студмістечка до відповідальності з питань виникнення аварійних ситуацій на системах холодного, гарячого водопостачання, водовідведення, електричних мережах у гуртожитках та на території Студмістечка.

2.13. Розробка загальних планів протипожежних заходів у Студмістечку та координація їх виконання, організація своєчасної перевірки протипожежного водопостачання в будівлях гуртожитків, працездатності та обслуговування первинних засобів пожежогасіння, якості вогнезахисної обробки, замір опору ізоляції електропроводки тощо.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 7 з 19	

2.14. Контроль наявності протипожежних засобів та обладнання, розробка планів евакуації мешканців та співробітників, майна у випадку пожежі.

2.15. Участь у розробці заходів з попередження професійних захворювань, травматизму, контроль умов праці на робочих місцях, покращенні умов праці.

2.16. Контроль виконання приписів, складених відділами (управліннями) благоустрою, органами державного пожежного нагляду, місцевої влади тощо.

2.17. Організація підготовки гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди спільно з відповідними службами університету.

2.18. Забезпечення ефективності проектних рішень, своєчасної та якісної підготовки, технічної експлуатації, ремонту і модернізації, досягнення високого рівня якості робіт, послуг, організація роботи з поліпшення робіт (послуг), продуктивності праці розроблення норм витрат матеріалів, послідовного здійснення режиму економії та скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат.

2.19. Вивчення та аналіз інформації, технічних даних, показників і результатів роботи відділу, узагальнення і систематизація їх, проведення необхідних звітів.

2.20. Створення, накопичення, належний облік, ведення та зберігання документації (службові записки, плани, звіти, схеми тощо) та інформаційної бази щодо конструктивних, планувальних рішень і технічного стану будівель і споруд Студмістечка.

2.21. Укомплектування штатів експлуатаційного відділу Студмістечка та його гуртожитків обслуговуючим персоналом (провідними інженерами, інженерами, слюсарями-сантехніками, електромонтерами, столярами тощо) у встановленому порядку.


2.22. Розробка та проведення коригувальних дій щодо надання послуг.

2.23. Розробка та проведення запобіжних дій.

2.24. Проведення заходів для моніторингу та вимірювання процесів щодо надання послуг з ремонту сантехнічного, електричного, столярного обладнання, тощо.

2.25. Участь у проведенні інвентаризацій, складанні дефектних актів та обов'язковий контроль їх виконання відповідними службами університету.

2.26. Надання структурним підрозділам університету (у тому числі і відокремленим), студентським організаціям, мешканцям допомоги з питань віднесених до компетенції експлуатаційного відділу Студмістечка, послуг та додаткових послуг відповідно до чинного законодавства України.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 8 з 19	

### 3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань експлуатаційний відділ Студмістечка виконує такі функції:

3.1. Визначає технічну політику, напрямки технічного розвитку, шляхи реконструкції будівель та обладнання, підвищення рівня послуг.

3.2. Складає разом зі структурними підрозділами університету комплексні заходи щодо проведення планово-запобіжних ремонтів (підвищення існуючого рівня технічного стану, якщо встановлені норми досягнуто) та капітальних ремонтів.

3.3. Своєчасно організовує та планує свою діяльність, розробляє річні плани, графіки на проведення оглядів, технічного обслуговування, ремонтно-профілактичних робіт, електричного, сантехнічного, столярного обладнання та інженерних комунікацій, з дотриманням бережливого та ефективного використання матеріалів, в межах ресурсного забезпечення, погоджує її з директором Студмістечка реалізує затверджені заходи щодо ефективного використання і зберігання житлового фонду та обладнання Студмістечка.

3.4. Планує необхідний перелік та кількість матеріалів, запасних частин, витратних матеріалів, електричного, сантехнічного обладнання, приладів, робочого інструменту, засобів пожежогасіння, спецодягу тощо, складає відповідні заявки та подає їх на розгляд директору Студмістечка.

3.5. Розробляє методичні та нормативні документи, замовлення, заявки, інструкції, службові, пояснювальні записки, схеми, іншу технічну документацію, пропозиції та заходи щодо виконання поточного обслуговування та ремонтів технічних мереж Студмістечка, а також установлену звітність за затвердженими формами та у визначені терміни, забезпечує їх ведення.

3.6. Розглядає заяви та скарги з питань технагляду за безпечної експлуатації будівель і споруд, благоустрою прилеглої території.


3.7. Забезпечує дотримання законодавства в галузі експлуатації та будівництва, пожежної безпеки, дотримання умов безпеки праці.

3.8. Проводить огляди стану покрівель, комунікацій водопостачання, водовідведення (каналізації), а також електричного, сантехнічного, столярного обладнання Студмістечка та організовує заходи по усуненню несправностей.

3.9. Бере участь у проведенні перевірок, технічного стану будівель, споруд, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-побутових приміщень; визначенні їх відповідності вимогам нормативно-правових актів та виявлення порушень, що створюють загрозу життю та здоров'ю мешканців та співробітників чи можуть призвести до аварії.

3.10. Входить до складу комісій, що здійснюють технічне приймання в експлуатацію нових об'єктів та об'єктів, що пройшли реконструкцію, закінчення ремонтних робіт, приймає, при наявності, технічну документацію від відповідних служб.



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 9 з 19	

3.11. Складає дефектні акти, розробляє заходи з забезпечення відповідності умов експлуатації споруд чинним нормативам.

3.12. Розробляє заходи щодо реконструкції будівель, дбайливого використання природних ресурсів, створення сприятливих і безпечних умов для високопродуктивної праці та високої культури відділу, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

3.13. Вивчає умови праці на робочих місцях, готує та вносить пропозиції про розробку та введення в дію більш досконалих конструкцій, запобіжних та блокуючих пристроїв, інших засобів захисту.

3.14. Сприяє впровадженню в процес експлуатації та ремонту сучасного обладнання, розхідних матеріалів, конструкцій та передових технологій.

3.15. Надає пропозиції заступнику директора Студмістечка щодо включення до кошторису університету обсягів фінансування робіт.

3.16. Визначає ефективні коригувальні дії щодо процесів поселення і проживання та їх своєчасне здійснення.

3.17. Аналізує причини виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні послуг з проживання.

3.18. Розробляє, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання послуг з проживання.

3.19. Обґрунтовує пропозиції щодо забезпечення Студмістечка матеріальними ресурсами (обладнанням та технічними засобами).

3.20. Створює внутрішню структуру експлуатаційного відділу, необхідної для ефективного функціонування.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Управління експлуатаційним відділом Студмістечка здійснюється начальником відділу, який визначає основні напрямки діяльності, організовує роботу відділу, вирішує питання щодо удосконалення роботи структури тощо, подає їх на розгляд заступника директора Студмістечка (за напрямом).


4.2. Здійснює свою службову діяльність на підставі затверджених керівництвом Студмістечка та університету планів.

4.3. Повноваження, права, обов'язки начальника експлуатаційного відділу визначені його посадовою інструкцією, що затверджується ректором (проректором за напрямом) та узгоджується відповідно до встановлених вимог.

4.4. Начальник експлуатаційного відділу:

- забезпечує господарську діяльність та експлуатацію приміщень і прилеглої до будов території, створення належних умов проживання та побуту мешканців;

- забезпечує належний санітарний стан території Студмістечка;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 10 з 19	

- забезпечує своєчасне виконання заявок від співробітників, мешканців, відповідних служб університету;
- веде звітність з діяльності відділу та надає до дирекції Студмістечка звітні документи;
- дає роз'яснення структурним підрозділам університету з питань, що входять до його компетенції;
- інформує заступника директора Студмістечка про хід виконання експлуатаційним відділом планових завдань, стан трудової дисципліни та інших питань роботи відділу;
- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки тощо;
- керує організацією і плануванням роботи підлеглих, розробкою графіків та контролює проведення планово-попереджувальних ремонтів будівель, сантехнічного, електричного, столярного обладнання, інженерних систем тощо;
- несе персональну відповідальність за роботу відділу, у тому числі за організацію роботи з налагодження побуту мешканців, підтримання встановленого порядку, згідно з чинним законодавством України;
- здійснює, в межах своїх посадових обов'язків і повноважень, інші функції, необхідні для вирішення задач, що стоять перед відділом.

4.5. Управління діяльністю у експлуатаційному відділі здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями, посадовими, робочими та іншими інструкціями, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Експлуатаційному відділу надані такі права:


5.1.1. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки розвитку у всіх сферах господарської діяльності, що не заборонена чинним законодавством України та погоджувати її з директором/заступником директора Студмістечка.

5.1.2. Контролювати своєчасність та якість виконання ремонтних робіт іншими службами університету.

5.1.3. Відключати електро, водопостачання в усіх випадках порушень правил техніки безпеки, пожежної безпеки та при виникненні аварійної ситуації.

5.1.4. Зупинити роботу обладнання для огляду та ремонту відповідно до затвердженого графіку (при заміні трубопроводів, електричних та сантехнічних приладів).

5.1.5. Вимагати своєчасного поточного, капітального ремонту приміщень, обладнання, інженерних комунікацій, інвентарю.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 11 з 19	

5.1.6. Розробляти та подавати директору Студмістечка на затвердження план розвитку матеріально-технічної бази ЕВ, систематично доповідати про його виконання.

5.1.7. Ініціювати перед керівництвом університету про заходи щодо покращення рівня надання послуг (з проживання).

5.1.8. Затверджувати календарні плани роботи експлуатаційного відділу в директора Студмістечка, індивідуальні плани роботи працівників експлуатаційного відділу, графіки тощо.

5.1.9. Звертатися безпосередньо до заступника директора (за напрямом) з питань роботи відділу.

5.1.10. Здійснювати зв'язок з державними установами (організаціями) для виконання завдань Студмістечка щодо питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.1.11. Вимагати від структурних підрозділів університету виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів, планів роботи з питань, віднесених до компетенції ЕВ Студмістечка, забезпечення відповідних умов для штатної діяльності ЕВ Студмістечка, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавців.

5.1.12. Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління, нарадах, засіданнях та інших заходах університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності ЕВ Студмістечка, вносити пропозиції до розгляду питань, що входять до компетенції ЕВ Студмістечка.

5.1.13. Вимагати від співробітників університету та підрядних організацій інформування про хід виконання планових завдань, доручених завдань та робіт, що стосуються роботи експлуатаційного відділу Студмістечка.


5.1.14. Контролювати та організовувати своєчасне забезпечення працівників експлуатаційного відділу необхідними матеріалами, інструментами, захисними засобами, спецодягом та обладнанням для виконання робіт.

5.1.15. Підбирати кандидатури на вакантні посади, надавати пропозиції директору щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників експлуатаційного відділу, їх морального та матеріального заохочення за якісну та сумлінну працю, в установленому порядку згідно діючого Положення про преміювання працівників, а також заходів дисциплінарного впливу.

5.1.16. Самостійно визначати функціональні обов'язки, розподіляти їх та навантаження між працівниками експлуатаційного відділу, контролювати своєчасність та якість виконання; контролювати всі форми робіт, що відносяться до компетенції експлуатаційного відділу.

5.1.17. Підвищувати кваліфікацію працівників експлуатаційного відділу через діючі курси, центри тощо.

5.1.18. Організовувати заходи щодо забезпечення неперервного покращення системи менеджменту якості у підрозділі та проводити коригуючі

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 12 з 19	

та попереджуючі дії з метою усунення причин наявних та потенційних невідповідностей, оцінювати заходи щодо покращення СМЯ університету.

5.1.20. Вимагати оновлення матеріально-технічної бази та систематично доповідати про це заступнику директора Студмістечка (за напрямом).

5.1.21. Надавати заступнику директора Студмістечка (за напрямом ) пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як експлуатаційного відділу в цілому, так і окремих його працівників.

5.1.22. Отримувати на свої запити від керівників структурних підрозділів університету необхідну інформацію щодо питань, які стосуються компетенції Студмістечка.

5.2. Експлуатаційний відділ Студмістечка несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання планових завдань та функцій, визначених в розділах 2 та 3 даного Положення та забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується відділу.

5.2.1. Відповідальність кожного працівника індивідуальна визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету, їх посадовими та робочими інструкціями і залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань, та функцій експлуатаційного відділу.

5.2.2. Усі працівники експлуатаційного відділу несуть матеріальну відповідальність за належний облік і збереження ввіреного їм майна, інвентарю та інших предметів у відповідності до чинного законодавства.


5.2.3. З питань експлуатації території та споруд (озеленення, благоустрій, ремонт тощо) експлуатаційний відділ є відповідальним перед службами району та міста.

5.2.4. Начальник експлуатаційного відділу Студентського містечка несе особисту відповідальність за діяльність відділу, за рівень організації та проведення основних процесів діяльності, за створення здорового, творчого мікроклімату у колективі, дотримання штатної та фінансової дисципліни, належне виконання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку університету, вимог нормативних документів із охорони праці, техніки безпеки, техніки електро- та пожежної безпеки, виробничої санітарії, посадових та робочих інструкцій, ефективно та раціональне використання закріплених за відділом обладнання, майна, приміщень та їх збереження.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура та штатний розпис експлуатаційного відділу визначаються завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням, їх обсягом та характером, з урахуванням виробничих потреб Студмістечка, а також інших чинників та затверджуються ректором (проректором).

6.2. Штатний розпис експлуатаційного відділу розробляється начальником відділу та подається директору Студмістечка (заступнику

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 13 з 19	

директора), який в свою чергу узгоджує його з планово-фінансовим відділом та затверджує у встановленому порядку.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати експлуатаційного відділу встановлюються ректором університету в межах штатної чисельності та фонду заробітної плати.

6.4. Управлінська структура експлуатаційного відділу Студмістечка: відображена у додатку №1.

6.5. До ресурсного забезпечення експлуатаційного відділу Студмістечка відносяться:

- гуртожитки, спортивні споруди, інші будівлі, закріплена територія, які надані університетом у тимчасове користування, побутові приміщення, оргтехніка тощо;

- меблі, інший інвентар, засоби зв'язку інженерні мережі, що надані університетом у тимчасове користування.

6.6. Обсяг ресурсів може змінюватись у залежності від обсягу завдань та функцій.

6.7. Закріплені за експлуатаційним відділом Студмістечка майно та приміщення є державною власністю та обліковується на балансі університету.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Експлуатаційний відділ Студмістечка взаємодіє зі структурними підрозділами університету, щодо питань, віднесених до компетенції відділу, а також з:


7.1. Відділом безпекової діяльності з питань цілодобового доступу до гуртожитків у випадку аварійних ситуацій.

7.2. Студентськими самоврядними організаціями з питань проведення профілактичних бесід щодо бережного відношення мешканців до будівель та обладнання гуртожитків.

7.3. Бухгалтерією з питань обліку робочого часу співробітників експлуатаційного відділу.

7.4. Відділом матеріально-технічного забезпечення з питань закупівель нового, якісного обладнання та матеріалів.

7.5. Відділами головного механіка, головного енергетика та експлуатаційно-ремонтною дільницею з питань ліквідації аварій, ремонтів та обслуговування будівель, обладнання (бойлерів, щитових тощо) та території Студмістечка університету.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.04 (01) – 01– 2023
		стор. 14 з 19	

## **8.РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ**

8.1. Результативність роботи експлуатаційного відділу Студмістечка визначається начальником відділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на експлуатаційний відділ Студмістечка або на кожного його співробітника.

8.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

8.4. Показники для розрахунку результативності (критерії ефективності) визначаються (переглядаються) начальником підрозділу (за напрямом) (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності).

8.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (критеріїв ефективності) діяльності експлуатаційного відділу Студмістечка та їх аналіз.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник експлуатаційного відділу Студмістечка. На основі цих оцінок формується оцінка результативності експлуатаційного відділу Студмістечка, що передається до дирекції Студмістечка та відділу моніторингу якості вищої освіти для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

8.7. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування експлуатаційного відділу Студмістечка доводяться до відома директора Студмістечка та ректора університету.



Додаток №1  
до п. 6.4.











