

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

«_____» _____ 2024 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ

СМЯ КАІ П 31(03) – 01 – 2024



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

КИЇВ

(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Вікторія СВЯТИНА	В.о. директора дирекції Управління житлового сервісу	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	Начальник відділу кадрового військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а
Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ studmisto@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 3 з 21	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ В ГУРТОЖИТКУ.....	5
3. КОРИСТУВАННЯ ЖИТЛОВОЮ ПЛОЩЕЮ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ ГУРТОЖИТКУ.....	6
4. ОBOB'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПЕРСОНАЛУ ГУРТОЖИТКУ.....	13
5. ЕКСПЛУАТАЦІЯ ГУРТОЖИТКУ, ЙОГО УТРИМАННЯ ТА РЕМОНТ.....	16
6. ПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ ЖИТЛОВОЮ ПЛОЩЕЮ ТА КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ.....	16



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 4 з 21	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення регламентує функціонування, надання житлової площі, умови проживання та правила внутрішнього розпорядку гуртожитку готельного типу № 12 Управління житлового сервісу (далі – УЖС) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ, Університет).

1.2. Положення про гуртожиток затверджується Президентом Університету після узгодження відповідно до листа узгодження. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, начальником (директором дирекції) УЖС та затверджуються Президентом КАІ у встановленому порядку.

1.3. Гуртожиток створений на базі студентського гуртожитку КАІ, має свій окремий вхід, перебуває в структурі УЖС КАІ та з усіх питань своєї діяльності підпорядковується начальнику (дирекції) УЖС.

1.4. Гуртожиток призначений для проживання в покращених умовах студентів, стажерів, слухачів, аспірантів, докторантів, працівників КАІ та членів їх сімей, а також інших фізичних осіб, громадян України та іноземців, які перебувають на законних підставах на території України, а також осіб, які прибувають у відрядженнях чи мають потребу скористатися послугами готельного характеру, незалежно від їх громадянства, при наявності у зазначених осіб відповідних документів, що посвідчують їхню особу та є обов'язковими для поселення, згідно із законодавством України.

1.5. Гуртожиток створений та діє у відповідності з чинним цивільним та господарським законодавством України, "Правилами користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг", затверджених наказом Державної туристичної адміністрації України № 19 від 16 березня 2004 року та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 квітня 2004 року за № 413/9012.

1.6. Житлова площа та місця загального користування гуртожитку не підлягають приватизації, обміну, закладанню, розділу, піднайому. Кожне приміщення має мати функціональне призначення.

1.7. Санітарно-технічний та протипожежний стан гуртожитку повинен відповідати нормам, які передбачені чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

1.8. У гуртожитку повинні забезпечуватися необхідні умови для проживання, заняття, відпочинку, фізичної культури та соціальної роботи осіб, які в ньому проживають.

1.9. Кімнати для проживання можуть відрізнятися за своєю комфортністю. Шкала комфортності встановлюється переліком критеріїв у відповідності до нормативів обладнання та інвентарю готелів України.

Погоджено:

1.10. Гуртожиток, крім основного призначення, може надавати за окрему плату додаткові послуги, як мешканцям, так і іншим громадянам, організаціям,

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 5 з 21	

на основі преїскуранту послуг, угод, договорів, якщо це не заборонено чинним законодавством. Приміщення санітарно-побутового призначення виділяються і оснащуються згідно з чинними санітарними нормами та правилами утримання житлових будинків та прибудинкових територій.

1.11. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках Університету, що є обов'язковими для персоналу та осіб/споживачів/замовників послуг (далі – мешканців) незалежно від форм їх відносин з Університетом.

1.12. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання гуртожитку встановлюються Президентом КАІ в межах лінійки штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлені для вищих навчальних закладів України.

1.13. Управління діяльністю гуртожитку здійснюється начальником (дирекцією) УЖС згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями, посадовими інструкціями співробітників, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування підрозділу.

1.14. Кожен співробітник гуртожитку приймається на роботу наказом Президента КАІ за поданням начальника (директора дирекції) УЖС та погодженням проректора за напрямом.

1.15. Посадові та робочі інструкції працівників затверджуються проректором за напрямом діяльності КАІ у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

1.16. Адміністрування гуртожитком здійснює старший адміністратор, який підзвітний начальнику (директору дирекції) УЖС та його заступникам за напрямами роботи (в межах їх компетенцій) та діє в межах посадової інструкції.

1.17. Дане положення розроблено на основі:

- "Правилами користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг", затверджених наказом Державної туристичної адміністрації України № 19 від 16 березня 2004 року;
- «Положення про гуртожитки УЖС КАІ»;
- «Положення про оплату за проживання в студентських гуртожитках».

2. НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ В ГУРТОЖИТКУ

2.1. Номер чи місце в гуртожитку (в розмірі не менше 6 м² на одну особу) надається особі адміністратором гуртожитку в порядку черговості при наявності:

- вільного номеру чи місця;

документа, який засвідчує особу (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, національний паспорт іноземця або документ, що його заміняє з візою на право перебування в

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
стор. 6 з 21			

Україні, якщо інше не передбачено чинними міжнародними угодами, свідоцтво про народження осіб, які не досягли 16 років, для військових – особове посвідчення або військовий квиток, посвідчення, що видане за місцем роботи та ін.) у тому числі документи всіх членів сім'ї;

- анкети встановленої форми;
- направлення на поселення;
- сплаченої квитанції за проживання у встановлених розмірах.

Вилучення паспортів під заставу у громадян, що поселяються забороняється.

2.2. У процесі оформлення проживання адміністратор:

- перевіряє документи громадян та правильність заповнення анкети;
- реєструє відомості про проживання у відповідному журналі, вказуючи його прізвище, ім'я та по-батькові, адресу, номер пред'явленого документу, термін проживання, номер наданої кімнати, форму та суму оплати, номер квитанції;

- на підставі сплаченої квитанції, перепустки на вхід до гуртожитку встановленого зразка адміністратор видає проживаючому ключі від кімнати, необхідний інвентар, постільну білизну, ознайомлює з правилами внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, правами та обов'язками мешканців під особистий підпис.

- віддає мешканцю при виїзді сплачену квитанцію, після здачі мешканцем номера черговій покоївці.

2.3. Передача житлового приміщення в найом мешканцю може здійснюватися на підставі договору та арматурних списків на твердий, м'який інвентар.

2.4. Договір про надання готельних послуг укладається на визначений термін.

2.5. За можливістю та бажанням мешканця йому може надаватись номер на два і більше ліжко-місць за умови оплати повної вартості номера.

2.6. На вільні ліжко-місця за рішенням керівництва Університету можуть бути поселені учасники конференцій, форумів, олімпіад та інших заходів, які відбуваються на базі університету.

3. КОРИСТУВАННЯ ЖИТЛОВОЮ ПЛОЩЕЮ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ ГУРТОЖИТКУ

3.1. Мешканцю вказується надана житлова площа, видається перепустка встановленого зразка, каштелян та комендант гуртожитку видають мешканцеві необхідний твердий та м'який інвентар згідно арматурних листів.

3.2. Приміщення гуртожитку, його обладнання, інвентар, який видається в користування, є державною власністю.

Погоджено.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 7 з 21	

3.3. Майно для особистого користування видається мешканцям під їх особисту відповідальність.

3.4. Виносити інвентар та обладнання, які належать гуртожитку дозволяється тільки при наявності письмового дозволу старшого адміністратора гуртожитку.

3.5. Вхід до гуртожитку дозволяється на підставі перепусток встановленого зразка мешканцям даного гуртожитку цілодобово, відвідувачам з 06⁰⁰ до 24⁰⁰ години. При вході до гуртожитку відвідувачі пред'являють черговому документ, що посвідчує особу, і реєструються в книзі відвідувачів.

3.6. Відповідальність за своєчасне залишення гуртожитку відвідувачами, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, відшкодування матеріальних збитків (здійснюється у порядку, визначеному даними Правилами та чинним законодавством), завданих гостями, несуть мешканці, які запросили зазначених осіб.

3.7. Згідно рішення Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051 з 22⁰⁰ години до 08⁰⁰ години в гуртожитку заборонено створювати шум, що перевищує 30 дБ. Також у нічний час заборонено створювати шум, що перевищує звукоізоляційність кімнати, повинна дотримуватись тиша, в коридорах та місцях загального користування залишається тільки чергове освітлення.

3.8. Усі мешканці проживають в гуртожитку Університету на умовах самообслуговування. Зміна постільної білизни проводиться згідно зі встановленими нормами, якщо інше не передбачене Договором.

3.9. У разі захворювання мешканця гуртожитку, хворий направляється в медичний центр навчального закладу або у лікарню.

3.10. Мешканці гуртожитку мають право:

3.10.1. За письмовим погодженням Балансоутримувача, проводити додатковий ремонт приміщення за власний рахунок, без зміни функціонального призначення приміщення та створення нових речей.

3.10.2. Користуватися приміщеннями навчального, культурно-побутового і спортивного призначення, камерами схову, обладнанням, інвентарем та майном гуртожитку згідно з встановленим порядком, мати постійне місце в житловій кімнаті у гуртожитку на період поселення.

3.10.3. Вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, постільної білизни та іншого майна гуртожитку, що стали непридатними, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні.

3.10.4. Звертатися із запитом, пропозиціями щодо якості роботи обслуговуючого персоналу або неналежних житлово-побутових умов до адміністрації Університету, УЖС, інших установ відповідно до закону України «Про звернення громадян».

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 8 з 21	

3.10.5. Здавати адміністрації гуртожитку на тимчасове зберігання особисті речі, що не потребують щоденного вжитку та інші цінності у встановленому порядку за додаткову оплату. Адміністрація гуртожитку не несе відповідність за збереження речей, внесених до готелю мешканцем, якщо ці речі не передані у встановленому порядку на зберігання гуртожитку, про це громадяни мають бути попередженні при поселенні. Відповідальність за втрату цінностей (цінних паперів, коштовностей, грошей) настає, лише за умови, що вони були окремо передані адміністрації гуртожитку на зберігання. При прийомі на зберігання цінних речей складається опис, в якому вказуються тільки їх зовнішні ознаки без якісних характеристик.

3.10.6. Отримувати додаткові послуги у встановленому порядку за окрему плату. Забороняється обумовлювати виконання одних послуг за умови надання інших.

3.10.7. Розірвати договір (виселитися) у будь-який час за умови письмового попередження балансоутримувача (на заяві мають бути візи бухгалтера, старшого адміністратора, коменданта, каштеляна гуртожитку) та оплати фактично наданих Гуртожитком послуг.

3.11. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

3.11.1. Особисто надавати копії паспорту, ідентифікаційного коду, документів, що підтверджують склад сім'ї та їх оригінали для огляду, інформацію про домашню адресу, номер особистого телефону та контактні номери телефонів найближчих родичів.

3.11.2. Особисто надавати копії паспорту, ідентифікаційного коду, документів, що підтверджують склад сім'ї та їх оригінали для огляду, інформацію про домашню адресу, контактні номери особистого телефону.

3.11.3. Заповнювати анкети на проживання та інші необхідні для проживання документи.

3.11.4. Проводити оплату за проживання в гуртожитку, комунальні послуги згідно прейскуранту та додаткові платні послуги, якщо вони надаються, в національній валюті України через банківську установу чи касу Університету на рахунок Університету відкритий в органах Державної казначейської служби України на підставі платіжних документів, наперед.

3.11.5. Вчасно надавати Балансоутримувачу дані, від яких залежать офіційні документи та вартість проживання, в тому числі зміни у складі сім'ї, прізвища, соціального статусу, місця роботи тощо.

3.11.6. Вчасно надавати Балансоутримувачу дані, від яких залежать зміни вартості проживання, в тому числі зміни у складі сім'ї чи місця роботи.

3.11.7. При поселенні на тривалий період (більше 30 діб) надавати медичні довідки про проходження профілактичних флюорографічних обстежень та медичні висновки про відсутність інфекційних захворювань.

3.11.8. Пройти інструктаж з протипожежної безпеки, техніки безпеки по експлуатації електропобутових приладів, побутової радіоапаратури, газового

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 9 з 21	

устаткування, користування ліфтовим обладнанням (якщо таке наявне), ознайомитись з сантехнічним обладнанням, інструкцією для чергових по гуртожитку.

3.11.9. Знати і суворо дотримуватись чинного законодавства України, “Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках”, техніки безпеки життєдіяльності, санітарних норм та інших нормативних документів тощо.

3.11.10. Відноситись доброзичливо та з повагою, бути ввічливим при спілкуванні з іншими мешканцями, гостями, адміністрацією та обслуговуючим персоналом, шанувати їх особистість, гідність, національні та релігійні почуття, не порушувати громадського порядку.

3.11.11. Виконувати накази та розпорядження керівництва Університету, начальника (директора дирекції) УЖС.

3.11.12. Використовувати надану житлову площу відповідно до її цільового призначення і на рівних правах з іншими мешканцями.

3.11.13. Дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, інвентарю та іншого майна гуртожитку, берегти їх від пошкодження, нести повну матеріальну відповідальність за їх втрату або пошкодження та відшкодовувати нанесені ним чи особами, яких він запросив, матеріальні збитки відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11.14. Ощадливо витрачати електроенергію, газ, тепло, воду тощо, вимикати світло, електро-побутові прилади, зачинити вікна полишаючи кімнату (блок).

3.11.15. Утримувати в належному санітарному стані житлові кімнати, зберігати чистоту і порядок в місцях загального користування у тому числі ліфтах.

3.11.16. Не менше двох разів на рік мешканці гуртожитків повинні сприяти у проведенні дезінфекції приміщень і майна.

3.11.17. Дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами, не встановлювати без дозволу начальника (директора дирекції) УЖС додаткові електронагрівальні прилади, пральні машини тощо. Реєструвати особисті електропобутові прилади та радіоапаратуру в адміністрації Гуртожитку.

3.11.18. Своєчасно давати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання та виконання столярних робіт в журнали, які знаходяться у чергового гуртожитку (вахтера).

3.11.19. Забезпечувати доступ до приміщень співробітникам Університету для огляду контролю за санітарним та технічним станом, ремонту мереж та комунікацій.

3.11.20. Після виходу з кімнати замкнути номер і здати ключ адміністратору гуртожитку.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 10 з 21	

3.11.21. При запрошенні відвідувача до гуртожитку особисто зустріти його біля входу, залишити свою перепустку черговому адміністратору (вахтеру), забезпечити надання черговому адміністратору (вахтеру) документ, що посвідчує особу відвідувача, а також забезпечити залишення відвідувачем гуртожитку, провести його до виходу з гуртожитку не пізніше 24⁰⁰ години.

3.11.22. Терміново повідомляти старшого (чергового) адміністратора гуртожитку, начальника (директора дирекції) УЖС про будь-які факти, що можуть викликати чи викликають загрозу заподіяння шкоди майну чи охоронюваним інтересам Університету, а також всі надзвичайні події у гуртожитку.

3.11.23. Здійснювати вхід до гуртожитку за пред'явленням перепустки встановленого зразка. Перепустка, термін дії якої закінчився, вважається не дійсною та підлягає вилученню.

3.11.24. При запрошенні відвідувача до гуртожитку особисто зустріти його біля входу, залишити свою перепустку черговому адміністратору, забезпечити надання черговому адміністратору (вахтеру) документ, що посвідчує особу відвідувача, а також забезпечити залишення відвідувачем гуртожитку, провести його до виходу з гуртожитку не пізніше 23⁰⁰ (близьких родичів – 24⁰⁰) години.

3.11.25. У разі втрати або пошкодження речі, мешканець зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію. Якщо до кінця строку проживання мешканець не пред'явив свої вимоги до гуртожитку, вважається, що його речі не були втрачені чи пошкоджені.

3.11.26. Письмово попередити старшого адміністратора гуртожитку (вказати адресу, куди вибув) при залишенні гуртожитку на довгий час (більше одного тижня) за два дні до від'їзду, а також при від'їзді здати в належному стані отримане майно, кімнату, ключі від неї, а особисті цінні речі до камери схову.

3.11.27. Здати в належному стані одержане майно, кімнату, ключі від неї та виїхати з гуртожитку при закінченні терміну проживання.

3.11.28. Здати в належному стані одержане майно, кімнату, ключі від неї при виселенні з гуртожитку за появу в нетверезому стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння, вживання пива, алкогольних чи слабоалкогольних напоїв, вживання токсичних чи наркотичних речовин в гуртожитку, вчинення злочину чи адміністративного правопорушення, в п'ятиденний термін з дня виходу відповідного розпорядження.

3.11.29. Здати в належному стані одержане майно, кімнату, ключі від неї при розірванні договору (виселенні) мешканця Балансоутримувачем в односторонньому порядку протягом 14 календарних днів з дня отримання письмового повідомлення.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
			стор. 11 з 21

3.11.30. У випадку, коли мешканець гуртожитку в зазначений термін не залишив гуртожиток, то виселення громадянина проводиться примусово, згідно чинного законодавства України.

3.11.31. Здати в належному стані отримане майно, кімнату, ключі від неї та письмово попередити начальника (директора дирекції) УЖС у випадку дострокового розірвання договору (виселення) за власним бажанням. На заяві обов'язкові візи бухгалтера, старшого адміністратора, каштеляна та коменданта гуртожитку.

3.12. Мешканцям гуртожитку забороняється:

3.12.1. Вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей або можуть призвести до псування майна, інвентарю чи обладнання гуртожитку.

3.12.2. Проводити самовільно переобладнання й перепланування приміщень, робити перегородки, надбудови.

3.12.3. Здавати житлове приміщення в піднайом.

3.12.4. Захаращувати предметами домашнього вжитку житлову кімнату, холи, світлові кишені, балкони, пожежні проходи, коридори, сходові клітини, запасні виходи.

3.12.5. Заносити до гуртожитку та зберігати в житлових кімнатах, холах, світлових кишенях, на балконах, пожежних проходах, коридорах, сходових клітинах, запасних виходах, інших приміщеннях легкозаймисті й горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря чи є небезпечними для життя і здоров'я мешканців чи майна.

3.12.6. Прати білизну, чистити взуття, приймати водні процедури в житлових кімнатах та не пристосованих для цього місцях.

3.12.7. Проводити переробку і ремонт електроустаткування, зберігати, використовувати додаткове електричне обладнання і пристрої (у тому числі вмикати тимчасові електронагрівальні прилади в житлових кімнатах для додаткового обігріву приміщень) електроспоживання яких не передбачене проектно-розрахунковими нормами, без дозволу начальника (дирекції) УЖС та не зареєстровані у старшого адміністратора гуртожитку.

3.12.8. Переробляти і переносити інвентар та меблі із однієї кімнати до іншої або виносити їх з кімнат (гуртожитку) без письмового дозволу старшого адміністратора гуртожитку.

3.12.9. Мінати замки від житлових кімнат, секцій, блоків без письмового дозволу адміністрації гуртожитку. При заміні замка дублювати ключів необхідно здати старшому адміністратору гуртожитку одразу після проведення заміни.

3.12.10. Самовільно переселитися з одного житлового приміщення в інше без відповідного дозволу начальника (директора дирекції) УЖС.

3.12.11. Приносити до гуртожитку, вживати алкогольні, слабоалкогольні напої, пиво, наркотичні речовини, палити (у тому числі кальян) в житлових

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 12 з 21	

кімнатах та місцях загального користування, з'являться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, грати в азартні ігри.

3.12.12. Мешканцям гуртожитку дозволяється тримати домашніх тварин за таких умов: тварина не віднесена по переліку порід собак, визначених, як потенційно небезпечні, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 жовтня 2007 року №1079/3912 «Про врегулювання питань утримання та поводження з собаками і котами в м. Києві»; наявність реєстраційного посвідчення або договору, який посвідчує право власності на тварину; документ, який посвідчує всі необхідні щеплення для тварин; письмової згоди всіх мешканців кімнати/блоку; письмового дозволу старшого адміністратора гуртожитку; здійснювати вигул та прибирання за твариною у спеціально-відведених місцях; укладанням додаткової угоди до Угоди на проживання; дотримуватись вимог Закону України «Про захист тварин від жорстокого поводження», Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Указ Президента України від 22.03.2001 №192/2001 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення стабільної епізоотичної ситуації в Україні», рішення Київської міської ради від 25 жовтня 2007 року №1079/3912 «Про врегулювання питань утримання та поводження з собаками і котами в м. Києві»; за мотивованими та неодноразовими (більше двох) скаргами мешканців гуртожитків та за порушення Правил утримання домашніх собак та котів у м. Києві, що фіксується актом адміністрації.

3.12.13. У період з 22⁰⁰ до 8⁰⁰ години включати на підвищену гучність радіотелевізійну апаратуру, обладнання та інструменти (у тому числі грати на музичних інструментах), та створювати інший шум, що порушує спокій громадян, а також створювати шум, що перевищує звукоізоляційність кімнати.

3.12.14. Наклеювати або прибивати на стінах і шафах кімнат та місць загального користування оголошення, розклади, еротичні фотографії, малюнки, репродукції, листівки, вирізки з газет та журналів тощо.

3.12.15. Залишати сторонніх осіб після 24⁰⁰ години та на ночівлю в гуртожитку без дозволу начальника (дирекції) УЖС.

3.12.16. Проникати до гуртожитку через вікна, сидіти на підвіконнях, перилах та балконних огорожах та дозволяти робити це стороннім особам.

3.12.17. Передавати ключі чи перепустку до гуртожитку стороннім особам, а також залишати їх у кімнаті на період своєї відсутності.

3.12.18. Ставити ємності з вмістом води більше 7 літрів на плиту, раковину чи підвіконня.

3.12.19. Витрушувати килими, ковдри з вікон, балконів на сходах.

3.12.20. Знімати скло з вікон.

3.12.21. Зберігати в кімнатах продукти, що скоро псуються.

3.12.22. Відпочивати на ліжку у верхньому одязі, взутті, зберігати речі під матрацом.

Погоджено:

під матрацом.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 13 з 21	

3.12.23. Залишати в кімнатах, на кухні немитий посуд та залишки їжі.

3.12.24. Засмічувати раковини умивальників, туалети різними відходами, залишками їжі, заваркою.

3.12.25. Викидати з вікна або у коридор будь-яке сміття, папір та інші відходи, інші речі, лити воду.

3.12.26. Готувати їжу у житлових кімнатах.

3.12.27. Залишати не складеними одяг, білизну, взуття, а також вішати їх на вікна, двері, дверцята меблів.

4. ОBOB'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПЕРСОНАЛУ ГУРТОЖИТКУ

4.1. Права та функціональні обов'язки кожного співробітника визначаються його посадовою чи робочою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку.

4.2. Персонал та адміністрація гуртожитку зобов'язані:

4.2.1. Забезпечити проходження господарських робіт, обладнання, утримання будівель і споруд у належному санітарно-технічному стані, відповідно до встановлених правил і норм, контролювати своєчасне і якісне проведення капітального та поточного ремонтів гуртожитку, забезпечити опалення та освітлення приміщень, будівель, споруд та території гуртожитку, у тому числі спортивних майданчиків, ремонт інвентарю та обладнання, а також утримувати в належному санітарно-технічному стані закріплену територію та зелені насадження, здійснювати її благоустрій та нести за це персональну відповідальність.

4.2.2. Контролювати, організовувати та вчасно подавати заявки на капітальний та поточний ремонт гуртожитку, його укомплектування меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем, інструментом і матеріалами для робіт з обслуговування та прибирання гуртожитку і прилеглої території, їх ремонт, відповідно до типових норм обладнання гуртожитків меблями та інвентарем норм.

4.2.3. Своєчасно вносити на розгляд начальника (директору дирекції) УЖС пропозиції щодо поліпшення житлово-побутових умов, приймати заходи з їх покращення та реалізації пропозицій мешканців, інформувати їх про рішення, що стосуються їхнього проживання та побуту.

4.2.4. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках, фінансової, трудової, виробничої та виконавчої дисципліни, правил безпеки життєдіяльності, умов Договору, укладеного з мешканцем, та норм чинного законодавства України.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 14 з 21	

4.2.5. Мати відповідну професійну підготовку, при потребі, володіти іноземними мовами в необхідному обсязі, дотримуватись правил службового етикету (бути ввічливим, люб'язним, мати охайний вигляд тощо).

4.2.6. Проходити медичне обстеження, результати якого відображаються в особистих медичних книжках. Медичні книжки пред'являються для контролю на вимогу представників установ державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.2.7. Забезпечувати якісне надання готельних та побутових послуг згідно з вимогами чинного законодавства, даного Положення та Договору.

4.2.8. Забезпечувати цілодобове оформлення осіб, які прибувають на поселення та вибувають із гуртожитку, комплектність, справність і видачу обладнання та інвентарю в кімнаті, постільних та інших речей, їх своєчасну зміну відповідно до санітарних правил та норм, прання та дезінфекцію постільних речей, а також необхідну підготовку приміщення для проживання.

4.2.9. Контролювати дотримання мешканцями гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках та вживати до порушників заходи, які передбачені чинним законодавством.

4.2.10. Здійснювати заходи з протипожежної безпеки, охорони матеріальних цінностей гуртожитку та матеріальних цінностей його мешканців.

4.2.11. Надавати споживачу необхідну, достовірну, доступну та своєчасну інформацію про готельні послуги, зміни цін та тарифів.

4.2.12. Забезпечувати наявність на стійці адміністрації витягів з правил проживання у гуртожитку, правил пожежної безпеки та інструкцій щодо дій в надзвичайних умовах, перелік додаткових послуг та прейскурант цін на них, відомості про роботу закладів (підприємств) громадського харчування, торгівлі, зв'язку, побутового обслуговування та інше.

4.2.13. негайно повідомляти власника речей (за умови, що їх власник відомий) у разі встановлення факту втрати речей (в т.ч. їх необережне залишення). Втрачені речі зберігаються в адміністрації гуртожитку протягом шести місяців, після чого передаються у відповідні державні органи для реалізації або знищуються, про що складається акт установленної форми.

4.2.14. Перевіряти ведення журналів обліку заявок на ремонт сантехніки, електрики, столярних робіт, вести книги санітарного стану гуртожитку, пожежного нагляду та своєчасно реагувати на виявлені порушення й недоліки.

4.3. Відповідальність кожного працівника індивідуальна і залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій.

4.3.1. Адміністрація гуртожитку несе персональну відповідальність за комплектність і справність обладнання в номерах, а також за якість підготовки номерів до заселення.

4.3.2. Старший адміністратор гуртожитку здійснює контроль і несе персональну відповідальність за надходження коштів, повнотою і своєчасністю розрахунків за надані послуги, а також за правильність нарахунків та

Погоджено.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 15 з 21	

достовірність даних поданих ним до дирекції УЖС та відділу обліку розрахунків за проживання бухгалтерії КАІ.

4.3.3. Старший адміністратор гуртожитку відповідає за створення необхідних умов для комфортного проживання мешканців, підтримання гуртожитку у зразковому технічному та санітарному стані, дотримання фінансової, трудової, виробничої, виконавчої дисципліни та є матеріально відповідальною особою.

4.3.4. Адміністрація гуртожитку несе відповідальність за збереження майна мешканців, зданого у встановленому порядку.

4.3.5. Матеріальна відповідальність за м'який інвентар покладається на каштеляна гуртожитку, за інший інвентар – на коменданта, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність (у випадку відсутності одного з працівників, його обов'язки виконує інший).

4.3.6. Адміністрація гуртожитку несе відповідальність за збереження майна мешканців, зданого у встановленому порядку, та є матеріально-відповідальною особою.

4.3.7. Чергова зміна гуртожитку на чолі з адміністратором несе відповідальність за майно гуртожитку під час роботи своєї зміни.

4.4. Адміністрація гуртожитку має право:

4.4.1. Вимагати оновлення матеріально-технічної бази гуртожитку та систематично доповідати про це начальнику (директору дирекції) УЖС.

4.4.2. Підбирати кандидатури на вакантні посади, надавати пропозиції начальнику (директору дирекції) УЖС щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників УЖС, їх морального та матеріального заохочення за якісну та сумлінну працю, в установленому порядку, а також заходів дисциплінарного впливу.

4.4.3. Самостійно визначати функціональні обов'язки, розподіляти їх та навантаження між працівниками гуртожитку, контролювати своєчасність та якість виконання; контролювати всі форми робіт, які проводяться у гуртожитку.

4.4.4. Відмовити у поселенні або розірвати договір (здійснити дострокове виселення мешканця) якщо:

- термін проживання закінчився;
- мешканець порушив паспортно-візовий режим, закон України, інших чинних нормативних актів і законів України, пов'язаних з проживанням мешканця, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках університету;
- мешканець не виконує чи неналежно виконує зобов'язання, передбачені договором;
- мешканець не сплачує за найм приміщення;
- мешканець скоїв адміністративне правопорушення чи кримінальний злочин;

Погоджено:

- мешканець не згоден зі зміною вартості за проживання;

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 16 з 21	

- мешканець порушує права та інтереси третіх осіб;
- мешканець фактично не користується житловим приміщенням;
- мешканець або інші особи, за яких він відповідає, завдав навмисної або по необачності матеріальної шкоди майну Балансоутримувача;

4.4.5. Порядок розірвання Договору на надання готельних послуг з замовником (виселення мешканця) визначається даним Положенням, Договором та чинним законодавством.

4.4.6. Для наведення порядку можуть бути викликані працівники Управління безпеки Університету або наряд міліції.

5. ЕКСПЛУАТАЦІЯ ГУРТОЖИТКУ, ЙОГО УТРИМАННЯ І РЕМОНТ

5.1. Адміністрація гуртожитку забезпечує господарську діяльність та експлуатацію приміщень і прилеглої до будови території, створення належних умов проживання та побуту мешканців відповідно до правил утримання житлових будинків та прибудинкових територій.

5.2. Експлуатація, капітальний та поточний ремонт гуртожитків проводяться відповідними службами КАІ та УЖС, які несуть відповідальність за своєчасність та якість виконання робіт.

5.3. Утримання гуртожитку, поточний (окрім приміщень, що перебувають у відособленому користуванні мешканця) та капітальний ремонт можуть здійснюватися за кошти Університету, у відповідності до затвердженого кошторису та наявності коштів.

5.4. Поточні ремонти приміщень проводяться в міру необхідності з метою збереження конструктивних елементів, оздоблення, інженерного обладнання, елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також інших, у тому числі й дрібних ушкоджень.

5.5. Поточні ремонти приміщень, які перебувають у відособленому користуванні громадян (побілка стелі, побілка, фарбування або обклеювання шпалерами стін, фарбування радіаторів, віконних рам з внутрішнього боку, підвіконників, дверей та вбудованих шаф і антресолей, вставляння шибок, фарбування або покриття лаком підлог, ремонт електропроводки), проводиться за рахунок мешканців.

5.6. Капітальні ремонти проводяться в міру необхідності при наявності коштів у відповідності до чинного законодавства України, Статуту КАІ.

5.7. При проведенні капітального ремонту гуртожитку, коли ремонт не може бути проведений без виселення мешканців, громадянам на час ремонту адміністрацією гуртожитку, УЖС, установи, організації надається жила площа в тому ж або іншому гуртожитку чи інше жиле приміщення. Після закінчення капітального ремонту зазначеним особам надається жила площа, яку вони займали раніше.

Погоджено.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ № 12 УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01) – 01 – 2024
		стор. 17 з 21	

6. ПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ ЖИТЛОВОЮ ПЛОЩЕЮ ТА КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ

6.1. Розмір оплати за проживання в гуртожитку встановлюється наказом Президента КАІ на підставі розрахунків проведених планово-фінансовим відділом спільно з відділом обліку розрахунків за проживання бухгалтерії Університету.

6.2. Розмір оплати залежить від кількості мешканців, які проживають у номері.

6.3. Розмір плати може бути змінений в односторонньому порядку на підставі вимоги Балансоутримувача в залежності від цінової політики в державі, вартості енергоносіїв, у разі зміни цін і тарифів або в інших випадках, передбачених чинним законодавством, та коли цього об'єктивно вимагають інтереси Балансоутримувача. У випадку змін умов проживання, вибуття чи доселення одного зі співнаймачів тощо, вартість проживання може змінюватися.

6.4. Плата вноситься Наймачем наперед, шляхом перерахування коштів у національній валюті України через банківську установу чи касу Університету на рахунок Університету відкритий в органах Державної казначейської служби України на підставі платіжних документів.

6.5. При запізненні груп або окремих громадян на поселення та проживання, крім плати за бронювання, стягується плата за фактичний час невикористання номеру (місця), але не більше, ніж добу. У разі запізнення особи понад добу, броня анулюється.

6.6. Без згоди особи, яка мешкає в гуртожитку, адміністрація не має права надавати додаткові послуги, що не включені у договір. Мешканець (замовник послуг) вправі відмовитися від оплати таких послуг, а в разі їх сплати, адміністрація зобов'язана повернути сплачені кошти.

6.7. За умови невиконання повністю або частково договірних зобов'язань, пов'язаних з наданням готельних послуг, винна сторона має відшкодувати іншій стороні завдані цим збитки у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством України.



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Положення про гуртожиток готельного типу №12.pdf

Номер документу: П 31(03)-01-2024

Документ відправлено: 16:58 30.12.2024

Відправник документу

Електронний підпис

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Ректор: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:57 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000003A0C0200F6610900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:58 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований