

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: М. Ш. Э.Ш. Фаттахова
« 25 » 02 / 20 19 г

**Должностная инструкция № 276
дежурного по общежитию**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

1. Общие положения

1.1. Дежурный по общежитию относится к категории служащих и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.2. Дежурный по общежитию назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. На должность дежурного по общежитию назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

1.4. Дежурный по общежитию должен **знать**:

- нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного;
- порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности;
- основы организации труда; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

2.1. Рабочий день дежурного по общежитию устанавливается графиком работы: с 8.00 часов до 20.00 часов и с 20.00 часов до 8.00 часов. Прием – сдача смены производится за 15 минут до начала рабочей смены.

2.2. При приеме смены дежурный по общежитию должен обойти все общежитие, проверить передаваемые по смене материальные ценности. Состояние окон, дверей, электрических панелей. Наличие замков, ключей от дверей и ворот, о чем должен сделать отметку в журнале «прием – сдачи».

2.3. Дежурный по общежитию всегда должен находиться на рабочем месте. С 20.00 до 6.00 – в зимнее время, с 21.00 до 6.00 – в летнее время закрывает общежитие на замок.

2.4. Дежурный по общежитию обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества и не должен допускать выноса имущества из общежития без разрешения директора или коменданта.

2.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. В случае возгорания, опасности возникновения пожара, немедленно эвакуирует проживающих и ставит в известность соответствующие службы, директора, заместителя по АХЧ и коменданта. Принимает меры по устранению очагов возгорания.

2.6. Следит за соблюдением студентами противопожарных и санитарных правил.

2.7. Принимает и передает необходимые сообщения коменданту, воспитателю, студентам лично или по телефону.

2.8. Должен производить влажную уборку рабочего места, тамбура, крыльца, коридора 1-ого этажа, актового зала, гостевых комнат 1-ого этажа по необходимости.

3. Права

Дежурный по общежитию имеет право:

- Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Представлять на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам своей деятельности.
- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Дежурный по общежитию несет ответственность:

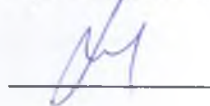
4.13а ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.23а правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.



« 25 » 02. 2019

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.



« 25 » 02. 2019.