




Утверждаю
Директор
Муллашева Б.К.
«16» 11 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ

ДИ-07-2020-37

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	5
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для дежурного по общежитию.

3. Должностные обязанности

Дежурный по общежитию обязан:

- Отвечать за пропускной режим и охрану общежития;
- Обеспечивать вход в общежитие по установленным пропускам, допуск посетителей в отведенные дни и время суток;
- Следить за сохранностью в общежитии общественной собственности, не допускать выноса без соответствующего разрешения вещей, не принадлежащих проживающим;
- Периодически совершать обходы, проверять исправность контрольных замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений;
- Выдавать ключи и отвечать за их сохранность;
- Следить за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- Принимать экстренные меры по ликвидации аварийной системы отопления, водо-, тепло-, газо-, и электроснабжения, канализации, очагов возникновения пожара;
- Вызывать при необходимости аварийную или пожарную службу, представителя администрации учебного заведения;
- Организовывать перевод в медицинский изолятор и обслуживание заболевшего обучающегося;
- Вызвать при необходимости скорую медицинскую помощь;
- Вести установленные записи в журнале;
- Информировать администрацию учебного заведения о происшедших событиях во время дежурства;
- Проводить прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

3.1. Подчиненность:

Дежурный по общежитию назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по административно – хозяйственной части.

3.2. Дежурный по общежитию должен знать:

- Законодательные и нормативные документы;
- Устав колледжа;
- Приказы руководителя колледжа;
- Правила и нормы гигиены труда;
- Правила трудового распорядка;
- Настоящую должностную инструкцию;
- Правила внутреннего распорядка общежития;
- Права ребенка;
- Правила эксплуатации систем отопления и водоснабжения;

- Правила пользования бытовыми и электро и газовыми приборами;
- Правила и нормы труда противопожарной безопасности;

3.3. Квалификационные требования

- Общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Дежурный по общежитию несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

4.2. Дежурный по общежитию уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Дежурный по общежитию имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным данной должностной инструкцией обязанностями.
- Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись