



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