

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»

И.В. Гришкова
« ____ » _____ 20 ____ г

Должностная инструкция дежурного по общежитию

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный по общежитию учреждения образования относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора лица.

1.2. На должность дежурного по общежитию учреждения образования назначается лицо, имеющее общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Дежурный по общежитию учреждения образования подчиняется коменданту общежития.

1.4. В своей деятельности дежурный по общежитию учреждения образования руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- уставом учреждения;
- приказами директора лица;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Дежурный по общежитию учреждения образования должен знать:

- роль и задачи дежурного по общежитию лица;
- правила внутреннего распорядка общежития;
- права ребенка;
- правила эксплуатации систем отопления и водоснабжения;
- правила пользования бытовыми электроприборами;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия дежурного по общежитию учреждения образования его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение

II. ФУНКЦИИ

На дежурного по общежитию учреждения образования возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение пропускного режима общежития.
- 2.2. Контроль за соблюдением обучающихся правил внутреннего распорядка.
- 2.3. Ведение в установленном порядке журнала регистрации посетителей общежития.
- 2.4. Информирование администрации лица о происшедших событиях во время дежурства

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций дежурный по общежитию учреждения образования обязан:

- 3.1. Отвечает за пропускной режим и охрану общежития.

3.2. Обеспечивает вход в общежитие по ученическим билетам, допуск посетителей в отведенные дни и время суток.

3.3. Следит за сохранностью в общежитии общественной собственности, не допускает выноса без соответствующего разрешения вещей, не принадлежащих проживающим.

3.4. Периодически совершает обходы, проверяет исправность контрольных замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений.

3.5. Выдает ключи и отвечает за их сохранность.

3.6. Следит за соблюдением обучающихся, правил внутреннего распорядка.

3.7. Принимает экстренные меры по ликвидации аварий систем отопления, водо-, тепло-, газо-, и электроснабжения, канализации, очагов возникновения пожара.

3.8. Вызывает при необходимости аварийную или пожарную службы, представителя администрации лицея.

3.9. Вызывает при необходимости скорую медицинскую помощь.

3.10. Ведет установленные записи в журнале.

3.11. Информировать администрацию лицея о происшедших событиях во время дежурства.

IV. ПРАВА

Дежурный по общежитию учреждения образования имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный по общежитию учреждения образования несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____

подпись

ФИО

Дата _____