Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Тульской области «Тульский колледж профессиональных
технологий и сервиса»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____ 2012 № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.Н. Савушкин
«___» _____ 2012 г.

Дежурного по общежитию

I. Общие положения

1. Дежурный по общежитию относится к категории технических исполнителей.
2. На должность дежурного по общежитию назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность дежурного по общежитию и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
4. На время отсутствия дежурного по общежитию (болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Дежурный по общежитию:

1. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории общежития.
2. Осуществляет соблюдение проживающими правил внутреннего распорядка общежития.
3. При грубых нарушениях проживающими или посторонними лицами дисциплины и общественного порядка в общежитии вызывает представителей администрации колледжа или милицию.
4. Ведет специальные журналы, в которых фиксирует проживающих в общежитии, нарушителей общественного порядка, заболевших, вызов рабочих для ремонта сантехнического и электрооборудования и т.п., а также прием и сдачу дежурства.
5. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками, обучающимися и посетителями колледжа требований пропускного режима.
6. Пресекает нарушения требований пропускного режима и правил внутреннего распорядка общежития, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда милиции.
7. Осуществляет контроль за соблюдением проживающими требований пожарной безопасности, пресекает нарушения установленных правил пожарной безопасности и докладывает заведующей общежития.
8. Наблюдает за работой системы автоматической пожарной сигнализации, в случае её срабатывания действует согласно требованиям специальной инструкции и совместно с воспитателем или дежурным по режиму производит эвакуацию проживающих в общежитии.
9. При обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством, и других нештатных ситуациях действует согласно требованиям специальной инструкции.
10. Выполняет свои обязанности, не допуская противоправных действий в отношении проживающих.

III. Должен знать

1. Лиц, проживающих в общежитии, порядок их покомнатного размещения.

2. Основы доврачевной помощи пострадавшим.
3. Требования распорядка дня и пожарной безопасности, правила проживания в общежитии.
4. Пути эвакуации проживающих при пожаре или других чрезвычайных происшествиях.
5. Расположение дверей запасных выходов из здания, место хранения ключей, порядок открывания дверей.
6. Порядок снятия «Тревоги» автоматической пожарной сигнализации здания и постановки сигнализации на охрану.
7. Требования должностной и специальных инструкций.

IV. Права

Дежурный по общежитию имеет право

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными в настоящей инструкции обязанностями.
3. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении прав и обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

V. Ответственность

Дежурный по общежитию несет ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами РФ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по БиХД _____

Начальник отдела
по работе с персоналом и ДОУ _____ В.А.Маврина«____»_____2012 г.

С инструкцией ознакомлен /копия получена _____«____»_____2012 г.