

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 4 -12	стр. 1 из 5	2		09.06.2012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
« » 201 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дежурного по общежитию (студенческому)

СК-ДИ- 58. 4 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 4 -12	стр. 2 из 5	2		08.06.2012

Сведения о документе

Настоящий документ (Должностная инструкция) является частью документации системы качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего должность дежурного по общежитию.

Обозначение документа: СК-ДИ- 58. 4 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 4 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

ДИ разработана начальником УСЖК «Технолог» Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие ____ . ____ .201__ г.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 4 -12	стр. 3 из 5	2		08.06.2012

1. Общие положения

1.1. Дежурный по общежитию назначается на должность и освобождается приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.2. Дежурный по общежитию подчиняется и отчитывается о своей работе перед заведующим общежитием.

1.3. Дежурный по общежитию осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка всеми проживающими на этаже.

2. Должностные обязанности

Дежурный по общежитию обязан:

2.1. Находиться на закрепленном за ним этаже в течение всего рабочего дня;

2.2. Производить поселение в секцию на основании направления, выданного начальником УСЖК «Технолог», договора найма, акта приема-передачи комнаты, паспорта и справок о здоровье;

2.3. Вести учет и проводить актуализацию карточек на лиц, проживающих в общежитии;

2.4. Проводить инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов и газового оборудования, Правилам внутреннего распорядка, Правилами пожарной безопасности;

2.5. Ежедневно совместно с заведующим общежитием посещать секции и комнаты в общежитии, выявлять нарушения Правил проживания;

2.6. Взаимодействовать со старостами этажей и секций по вопросам соблюдения Правил внутреннего распорядка общежитий;

2.7. Проводить воспитательную работу со студентами и аспирантами, проживающими на этаже;

2.8. Участвовать в заседаниях Совета по работе в общежитиях при рассмотрении вопросов воспитательной работы в общежитиях, готовить докладные, акты по выявленным нарушениям Правил внутреннего распорядка;

2.9. Обеспечивать чистоту и порядок в общежитии и на территории вокруг общежития, а также соблюдение проживающими Правил внутреннего распорядка, проведение генеральной уборки;

2.10. Контролировать сохранность материальных ценностей общежития, укомплектованность пожарных щитов, а также наличие на этажах Правил внутреннего распорядка и схем эвакуации в экстренных случаях.

2.11. Выполнять другие поручения, связанные с обеспечением жизнедеятельности УСЖК «Технолог».

3. Права

Дежурный по общежитию вправе:

3.1. Требовать объяснительные от студентов и аспирантов, нарушивших Правила проживания и внутреннего распорядка;

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 4 -12	стр. 4 из 5	2		08.06.2012

3.2.Выносить на заседания Совета по работе в общежитиях вопросы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших Правила проживания в общежитии и приказы ректора;

3.3.Требовать от администрации УСЖК «Технолог» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4.Вносить на рассмотрение начальника УСЖК «Технолог» предложения по улучшению условий проживания и деятельности общежития.

4.Ответственность

Дежурный по общежитию несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2.За правонарушение, совершенное в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3.За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4.Установленную законодательством РФ о неразглашении персональных данных проживающих в общежитии, а также сотрудников УСЖК «Технолог».

5. Требования к квалификации

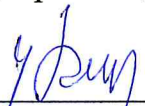
Дежурный по общежитию должен:

5.1.Иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет;

5.2.Знать распоряжения, приказы и другие нормативные акты, издаваемые в БГТУ им. В.Г. Шухова, касающиеся деятельности общежития;

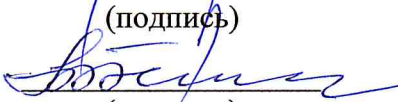
5.3.Знать основы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Начальник УСЖК «Технолог»


(подпись)

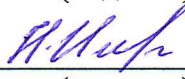
Н.Н. Картавец

Начальник управления кадров


(подпись)

О.В. Байдина

Начальник правового управления


(подпись)

В.К. Япрынецв

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 201__ г.



Наименование ДИ

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58. 4 -12	стр. 5 из 5	2		08.06.2012

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.