

Утверждаю:
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Краснослободский промышленный техникум»
_____ П.Ш.Кильдеев
«8» _____ 2013 год

Должностная инструкция № 19

Дежурный по учебному комплексу

1. Общие положения

Дежурный по учебному комплексу относится к категории служащих.

1.2. Дежурный по общежитию назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума и подчиняется непосредственно коменданту общежития.

На должность дежурного по учебному комплексу принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы

1.3. Дежурный по учебному комплексу должен знать:

- нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного;
- порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и средств ее обеспечения.

2. Должностные обязанности

Дежурный по учебному комплексу работает по 40 часовой рабочей неделе

Дежурный по общежитию:

2.1. Обеспечивает сохранность инвентаря, имущества и оборудования на вверенной ему территории.

2.2. Осуществляет соблюдение проживающими правил внутреннего распорядка общежития, грубых нарушениях проживающими или посторонними лицами дисциплины и общественного порядка вызывает представителей администрации образовательного учреждения или полицию.

2.3. Ведет специальные журналы дежурств, где фиксирует: проживающих в общежитии, нарушителей, заболевших; вызов рабочих для ремонта сантехнического и электрооборудования; прием и сдачу дежурства.

2.4. В случае пожара, неполадок водопроводной или канализационной системы, энергоснабжения и др. вызывает представителей соответствующих служб.

2.5. При необходимости принимает меры по эвакуации проживающих и ликвидации последствий названных явлений

2.6. Принимает и передает необходимые сообщения лично или по телефону.

3. Права

Дежурный по учебному комплексу имеет право:

3.1. Получать от работников техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Дежурный по учебному комплексу несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.