

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж  
ім.П.Х.Гаркавого БНАУ»  
*Н.М.Пахович*  
« 11 » *березня* 2020 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ЧЕРГОВОГО ПО ГУРТОЖИТКУ**

#### **I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність чергового по гуртожитку.
2. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора технікуму за поданням заступника директора з виховної роботи чи коменданта гуртожитку.
4. На посаду чергового по гуртожитку приймається особа, що має повну загальну середню освіту без вимог до стажу роботи.
5. Підпорядковується безпосередньо коменданту та заступнику директора виховної роботи..
6. В своїй роботі водій керується Конституцією України, наказами і розпорядженнями директора технікуму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, і даною Інструкцією.
7. Повинен знати:
  - права дитини;
  - правила експлуатації систем опалення та водопостачання;
  - правила користування побутовими електроприладами;
  - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки;

#### **II. Посадові обов'язки:**

Черговий по гуртожитку:

1. Приймає зміну в попереднього чергового, а по її закінченні здає наступному черговому з відповідним записом в журналі чергового.
2. Забезпечує вхід в гуртожиток студентів, що проживають в ньому по встановленим пропускним документам 7.00 год. до 22.30 год. Після 22.30 вхід в гуртожиток припиняється. Виключення складає необхідність надання проживаючим студентам швидкої медичної допомоги, а також вимога осіб, що мають відповідні права.
3. Забезпечує допуск відвідувачів при наявності в них документів, що встановлюють їхню особу, у відведений час доби.
4. Не допускає вносу з гуртожитку майна, обладнання, інвентаря, речей, матеріалів без дозволу коменданта.
5. Періодично здійснює обходи, в тому числі і в нічний час, перевіряє цілісність контрольних замків на дверях запасних виходів та інших приміщень.
6. Контролює санітарний стан на поверхах, в побутових кімнатах, умивальниках та туалетах.
7. Видає та контролює здачу ключів від кімнат проживаючих у гуртожитку студентів.
8. Слідкує за виконанням студентами режиму дня та правил внутрішнього розпорядку.
9. Про всі випадки порушень правил внутрішнього розпорядку та режиму дня доповідає коменданту, вихователю гуртожитку чи черговому викладачу.
10. При необхідності викликає швидку медичну допомогу та представників міліції.

11. На випадок виникнення пожежі, аварій водопроводу, тепломережі та електромережі, також нещасного випадку, негайно викликає відповідні аварійні служби та повідомляє адміністрацію.

12. Систематично відмічає в журналі чергового несправності опалювальної системи, каналізації, водопроводу та електромережі.

13. Веде інші встановлені записи в журналі.

14. При відсутності студентів підтримує чистоту при вході в гуртожиток, а також очищує від снігу прилеглу до входу територію гуртожитку в зимовий час

15. При відсутності прибиральниць здійснює прибирання першого поверху та туалетів.

16. Бере участь у ремонтних роботах приміщення гуртожитку.

### III. Права.

Черговий по гуртожитку має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

### IV. Відповідальність .

несе відповідальність за:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### V. Кінцеві положення

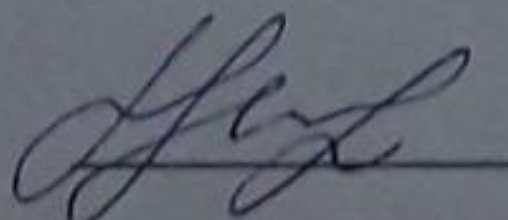
Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.

2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора технікуму.

УЗГОДЖЕНО:

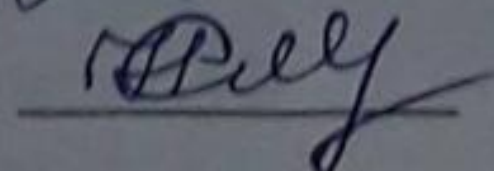
Заступник директора з  
виховної роботи



Н.І.Почтар

« 11 » 06 2020 р.

Зав.господарством



Н.І.Скуратівська

« 11 » 06 2020 р