

|     |                                                        |                                   |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| СМК | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br>дневного дежурного общежития | СМК-ДИ-92-2021<br>страница 1 из 7 |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
Т.В. Попонникова  
«25» ноября 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Дневного дежурного общежития

**СМК-ДИ-92-2021**

**Дата введения в действие:** 25.11.2021, Протокол Ученого совета №3

Кемерово 2021

|     |                                                        |                 |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------|
| СМК | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br>дневного дежурного общежития | СМК-ДИ-92-2021  |
|     |                                                        | страница 2 из 7 |

## 1. Общие положения

1.1.1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Дневной дежурный общежития относится к категории обслуживающего персонала и непосредственно подчиняется заведующему общежития.

1.3. В своей деятельности дневной дежурный общежития руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- нормативными и методическими материалами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений, зданий, сооружений и прилегающей территории;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Дневной дежурный общежития должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- режим работы Университета;
- инструкцию об организации охраны, пропускного и внутри объектового режима в зданиях и на территориях Университета и другие руководящие и регламентирующие документы необходимые в работе;
- порядок оформления (учета) посетителей общежития;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать документы на вынос и вывоз материальных ценностей;
- номера телефонов администрации и обслуживающего персонала Университета, аварийных служб города, полиции, МЧС, скорой помощи;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств безопасного пользования ими;
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила и нормы охраны труда и производственной санитарии;
- правила и нормы противопожарной и антитеррористической безопасности;
- этику общения с обучающимися, посетителями и работниками Университета.

1.5 Дневной дежурный общежития должен уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

1.6. Дневной дежурный общежития назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР).

1.7. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

|     |                                                        |                 |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------|
| СМК | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br>дневного дежурного общежития | СМК-ДИ-92-2021  |
|     |                                                        | страница 3 из 7 |

1.8. На время отсутствия дневного дежурного общежития (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Квалификационные требования**

2.1 На должность дневного дежурного общежития назначается лицо старше 18 лет без предъявления требований к стажу и опыту работы.

2.2 Трудовая функция дневного дежурного общежития – контроль за санитарным состоянием помещений КемГМУ.

## **3. Должностные обязанности**

Дневной дежурный общежития Университета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений. Не менее четырёх раз в день обходит все этажи, проверяя санитарное состояние помещений (вестибюлей, фойе, холлов, коридоров, лестниц, запасных выходов).

3.2. Устраняет появившиеся в течение дня загрязнения, проводя влажную уборку пола, стен, стекол, зеркал и т.д., очищает помещения от мелкого мусора.

3.3. По мере загрязнения, но не реже двух раз в течение рабочего дня, протирает стёкла и двери в тамбуре, проводит систематическую влажную уборку пола холла и тамбура первого этажа.

3.4. Помогает гардеробщикам при большом скоплении народа.

3.5. Замещает гардеробщика на период его отсутствия

3.6. Использует первичные средства пожаротушения в случае возникновения возгорания.

3.7. В летний период выполняет указания заведующего общежитием по посадке цветов, уходу за клумбами, газонами, уборке прилегающей территории от мелкого мусора.

3.8. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

3.9. Извещает заведующего общежитием о выявленных неисправностях сантехнического оборудования, освещения, ненадлежащем санитарном состоянии помещений.

3.10 Выполняет распоряжения заведующего общежитием Университета, связанные с хозяйственной деятельностью общежития.

3.11 Выполняет отдельные распоряжения заведующего общежитием Университета, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

3.12 Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкций по противопожарным мероприятиям и правилам оказания первой помощи.

3.13 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

## **4. Права**

Дневной дежурный общежития имеет право:

4.1 Получать информацию, необходимую для осуществления своей работы.

4.2 Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3 Требовать от заведующего общежитием и руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4 Дневной дежурный общежития Университета пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

Дневной дежурный общежития несёт ответственность:

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом РФ.

|     |                                                        |                 |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------|
| СМК | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br>дневного дежурного общежития | СМК-ДИ-92-2021  |
|     |                                                        | страница 4 из 7 |

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

5.5 Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.6 Совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.8 Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.9 Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

5.10 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

За нарушение законодательных и нормативных актов дневной дежурный общежития Университета может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

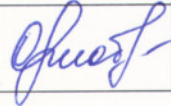
Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.



|     |                                                        |                 |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------|
| СМК | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br>дневного дежурного общежития | СМК-ДИ-92-2021  |
|     |                                                        | страница 6 из 7 |

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

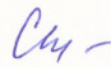
### 1. РАЗРАБОТАНО

| Должность                   | ФИО                           | Подпись                                                                             | Дата     |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Начальник управления кадров | Орлова<br>Оксана Владимировна |  | 22.11.21 |

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность                                                | ФИО                    | Подпись | Дата |
|----------------------------------------------------------|------------------------|---------|------|
| Проректор по<br>административно-<br>хозяйственной работе | Иванов<br>Олег Юрьевич |         |      |

### 3. СОГЛАСОВАНО

| Должность                                                                                        | ФИО                              | Подпись                                                                               | Дата     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ответственный за систему<br>менеджмента качества<br>Университета, проректор<br>по учебной работе | Коськина<br>Елена Владимировна   |   | 22.11.21 |
| Начальник управления<br>лицензирования, аккредитации<br>и менеджмента качества<br>образования    | Синькова<br>Маргарита Николаевна |  | 22.11.21 |
| Ведущий юрисконсульт                                                                             | Гапонов<br>Сергей Алексеевич     |  | 22.11.21 |

**4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета 25 ноября 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 3 от 25 ноября 2021 г.; протокол заседания Совета по качеству № 3 от 22 ноября 2021 г.)

### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольный экземпляр:**

- Управление кадров

**Электронная копия:**

- Административно-хозяйственное управление

