

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 22 " 06 20 15 р.

**ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення робітником університету діяльності  
на посаді чергового гуртожитку

ТРІ-РП-03

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді чергового гуртожитку (далі – робітник), приймається на роботу і звільняється наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 Робітник безпосередньо підпорядкований старшому адміністратору гуртожитку.

1.3 На посаду чергового гуртожитку призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Робітник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 Виконання вимог ТРІ є обов'язковими для робітника з часу його ознайомлення з ними.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової робочої інструкції (ДТРІ).

**2 Завдання та обов'язки робітника**

Робітник зобов'язаний:

- працювати згідно з узгодженим у встановленому порядку графіком чергувань з прийняттям їжі протягом робочого часу;
- безвідлучно знаходитися у гуртожитку протягом усього часу чергування;
- приймати їжу у відведеному для цього місці, у встановлений керівництвом час;
- приймати та здавати по зміні "Журнал прийняття і передачі зміни" згідно з відповідною інструкцією;
- приймати і передавати ключі, документи, майно під час передачі зміни;
- протягом зміни постійно дотримуватися відповідної форми одягу, носити нагрудний знак установленого зразка із зазначеними прізвищем, ім'ям та по-батькові;
- не дозволяти виносити майно з приміщення гуртожитку без перепустки за підписом матеріально-відповідальної особи; у разі винесення майна робити запис в "Журналі внесення і винесення майна";



МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді чергового гуртожитку. ТРІ-РП-03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- робити зауваження студентам, співробітникам та стороннім особам у разі порушення ними правил громадського порядку, паління на території, вживання спиртних напоїв тощо;
- забезпечувати пропускний режим гуртожитку;
- контролювати перебування сторонніх осіб у гуртожитку;
- не дозволяти перебування сторонніх осіб у гуртожитку після встановленого графіком часу;
- здійснювати обхід гуртожитку та прилеглої території згідно з розпорядженням керівництва;
- при виявленні пошкоджень та несправностей систем забезпечення життєдіяльності гуртожитку повідомляти відповідну службу, передавати виявлені факти по зміні;
- у разі надзвичайних обставин вжити можливі заходи щодо їх ліквідації, а за необхідності телефонувати за номерами пожежної охорони, міліції, швидкої допомоги, служби водоканалу та повідомити безпосереднього керівника та інших відповідних посадових осіб за переліком телефонів, які знаходяться на робочому місці чергового;
- контролювати виключення та включення освітлення у вечірній та нічний час;
- при безпосередньому або телефонному спілкуванні бути ввічливим та доброзичливим.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Робітник на посаді чергового гуртожитку повинен знати правила внутрішнього трудового розпорядку; зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення матеріальних цінностей з корпусу; порядок відключення системи водо- та теплопостачання у випадку аварії; порядок відключення насосів підвищення тиску води; порядок дій при спрацюванні пожежної сигналізації.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду чергового гуртожитку призначається особа без вимог до освіти та стажу роботи, крім осіб, яким законодавством заборонено працювати в нічну зміну, та інвалідів 2-3 груп загального захворювання.

### **5 Права**

Робітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

Крім того, робітник на посаді чергового гуртожитку має право:

- у визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;
- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

### **6 Охорона праці**

Робітник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння.



МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді чергового гуртожитку. ТРІ-РП-03	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 7 Відповідальність

Робітник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТРІ

Внесення змін до розділів ТРІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТРІ.

## 9 Порядок ознайомлення робітника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТРІ та ДТРІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТРІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТРІ, а також з новими версіями ТРІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Заступник директора  
Студмістечка

Начальник відділу охорони

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу  
охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького  
органу профспілок університету

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed on the right.

О.В. Король

С.М. Стонт

О.О. Клімов

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик