

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП « Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»



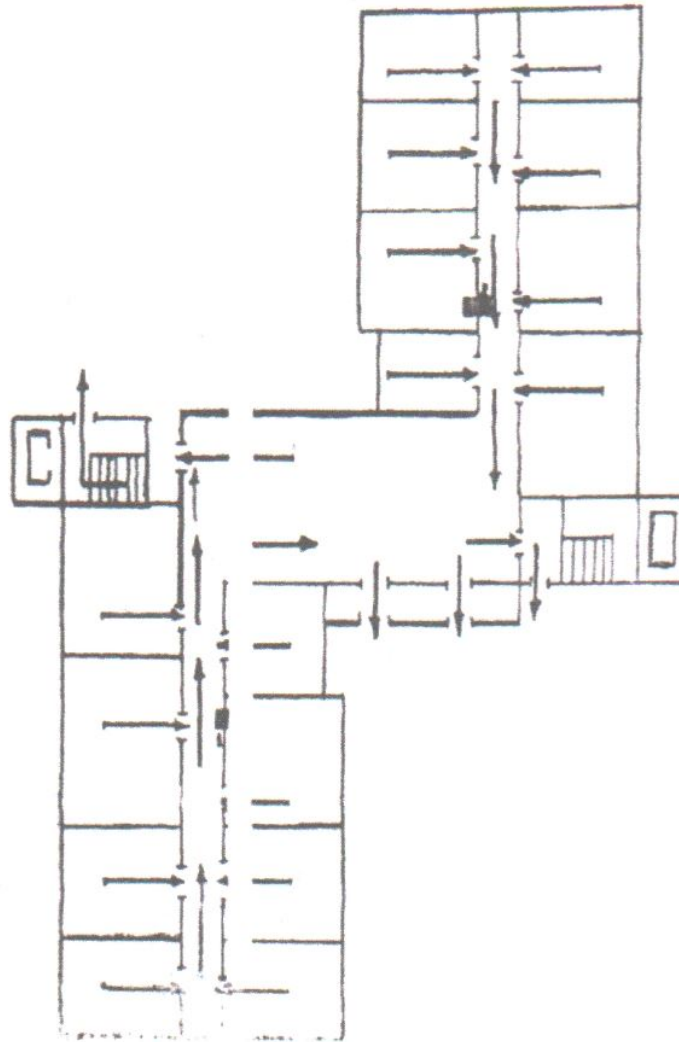
Казьмір В.А.
2026 р.

ПАСПОРТ
САНІТАРНО-ТЕХНІЧНОГО
СТАНУ ГУРТОЖИТКУ

«Затверджую»
директор коледжу

Казьмір В.А.

ПЛАН
евакуації студентів, мешканців та майна на випадок
виникнення пожежі в гуртожитку



■ ГК - 1, ГК - 2 – пожежні крани

1.ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Гуртожиток зданий в експлуатацію в 1988 році.

Типовий проєкт ТП 14-87/49

Загальна площа гуртожитку - 7069,1 м²

Житлова площа гуртожитку - 3071,1 тис.м²

Характер розміщення житлових кімнат - секційний

Кількість житлових кімнат - 196

Гуртожиток розрахований (за проєктом) на 535 ліжко-місць.

Рівень благоустрою будівлі гуртожитку (водопровід, каналізація, енергопостачання, центральне опалення) радіофікація.

ІІ. СКЛАД ПІДСОБНИХ ПРИМІЩЕНЬ КУЛЬТУРНО-ПОБУТОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

№ п/п	Найменування приміщень	Кількість	Метраж, м ²	Примітка
1	Вестибюль з вітальною і місцем для чергового по гуртожитку	1	64,9	
2	Приміщення для приготування їжі	18	423	
3	Приміщення для занять	1	282,3	
4	Кімната для відпочинку	1	23	
5	Ізолятор	1	23,58	
6	Пральня з сушильною і прасувальною	1	12	
7	Приміщення для зберігання особистих, господарських, постільних речей, спортивного інвентарю та інвентарю для прибирання			
8	Кімната завідуючого гуртожитком	1	23,58	
9	Кімната для обслуговуючого персоналу	1	10,5	
10	Кімната вихователів	1	29,58	
11	Санітарно-гігієнічні приміщення:			
	- умивальник	96	345	
	- туалет	96	134,4	
	- духова	2	3	
12	Приміщення побутового обслуговування (приймальний пункт обслуговування, перукарня і т.д.)			
13	Буфет з підсобним приміщенням на посадочних місць			
14	Їдальня з підсобним приміщенням на посадочних місць			
15	Кімната для клубної та гурткової роботи	1	23,58	
16	Приміщення для занять спортом	1	1	
17	Бібліотека	1	178,5	
18	Інші приміщення			

У "Примітці" вказати причину відсутності приміщення чи його використання не за призначенням.

ІІІ. ОСНАЩЕНІСТЬ ГУРТОЖИТКУ МЕБЛЯМИ, ПОСТІЛЬНОЮ БІЛИЗНОЮ ТА ІНШИМ ІНВЕНТАРЕМ

№ п/п	Наявність предметів і обладнання	Норма	Наявність меблів та інвентарю на 30 липня 2026р.
1.	Житлова кімната		
	Ліжко	1 на мешканця	305
	Тумбочка	1 на мешканця	166
	Стіл обідній	1 на кімнату	30
	Стілець	1 на мешканця	162
	Шафа для суконь і білизни	1 на кімнату	166
	Полиця книжкова	1 на кімнату	166
	Карниз	1 на вікно	135
	Світильник	1 на кімнату	192
	Чайник	1 на кімнату	
	Килимок гумовий	1 на кімнату	21
	Полиця туалетна з дзеркалом	1 на туалет	80
	Карман туалетний	1 на туалет	
	Ковдра	1 на мешканця	468
	Подушка з пір'я	1 на мешканця	498
	Наволочка на подушку	3 на мешканця	569
	Простирadlo	6 на мешканця	613
	Покривало	1 на мешканця	214
	Підковдра	6 на мешканця	371
	Матрац	1 на мешканця	169
	Рушник	4 на мешканця	231
	Штора або порт'єра	1 комплект на вікно	
	Занавіски	2 комплект на вікно	192
2.	Кухня		
	Стіл-шафа	2 на кухню	
	Стіл обідній	1 на кухню	30
	Табуретка	5 на кухню	94
	Бачок для харчових відходів	1 на кухню	18

	Відро для миття підлоги Щітка для підмітання підлоги Занавіска Світильник	1 на кухню 1 на кухню 2 на вікно 1 на кухню	18 18 18 18
3.	Приміщення для прасування і чистки одягу		
	Дошка для прасування одягу Праска електрична Світильник	1 на приміщення 1 на приміщення 1 на приміщення	6 2 1
4.	Приміщення для прання білизни з відділенням для сушіння		
	Стіл підсобний	2 на приміщення	1
	Табуретка	5 на приміщення	5
	Пральна машина	1 на 100 мешканців	1
	Емальований таз	1 на 24 мешканці	4
5.	Кімната для занять		
	Стіл письмовий	1 на кімнату	1
	Стілець	14 на кімнату	14
	Штора або порт'єра	2 на вікно	2
	Класна дошка	1 на кімнату	1
	Карниз	1 на вікно	2
	Світильник	1 на кімнату	2
6.	Кімната відпочинку		
	Стіл письмовий	1 на кімнату	1
	Стілець	15 на кімнату	15
	Диван	1 на кімнату	.
	Телевізор	1 на кімнату	.
	Карниз	1 комплект на кімнату	1
	Штора або порт'єра	2 на вікно	-
	Світильник	2 на кімнату	2
	Вазони для квітів	2 на кімнату	2
7.	Кімната для вихователів		4

	Стіл для нарад	1 на кімнату	1
	Стіл письмовий	1 на кімнату	1
	Стілець	4 на кімнату	4
	Шафа для збереження наочних посібників	1 на кімнату	1
	Світильник	1 на кімнату	1
8.	Ізолятор двомісний		
	Ліжко металеве	2 на ізолятор	2
	Тумбочка	2 на ізолятор	2
	Кушетка оглядова	1 на ізолятор	1
	Стіл письмовий	1 на ізолятор	1
	Стілець	4 на ізолятор	4
	Шафа	1 на ізолятор	-
	Карниз	1 на вікно	1
	Світильник	1 на ізолятор	1
	Шафа для медикаментів	1 на ізолятор	-
	Термометр кімнатний	1 на ізолятор	1
	Полиця туалетна з дзеркалом	1 комплектна ізолятор	1
	Карман туалетний	1 на ізолятор	-
	Коврик гумовий	1 на ізолятор	-
	Штора або порт'єра	1 комплект на вікно	
	Занавіска	2 комплекти на вікно	2
	Подушка з пір'я	2 на ізолятор	2
	Ковдра	2 на ізолятор	2
	Наволочка на подушку	6 на ізолятор	2
	Простирadlo	6 на ізолятор	2
	Півковдра	6 на ізолятор	2
	Наволочка для кушетки	2 на ізолятор	1
	Матрац	2 на ізолятор	2
	Рушник	6 на ізолятор	2
9.	Кімната для завідуючої гуртожитком		
	Стіл письмовий	1 на кімнату	1
	Шафа для зберігання документів	1 на кімнату	1
	Стілець	5 на кімнату	4
	Карниз	1 на вікно	1
	Світильник	1 на кімнату	1
	Штора або порт'єра	1 комплект на кімнату	1

10.	Вестибюль, майстерня слюсаря і електрика, кладові і інші підсобні приміщення		
	Стіл спеціальний для вахтера	1 на гуртожиток	1
	Стіл письмовий	5 на гуртожиток	1
	Стіл журнальний	1 на гуртожиток	-
	Стіл підсобний	5 на гуртожиток	-
	Диван	1 на гуртожиток	1
	Карниз	1 на вікно	1
	Світильник	1 на приміщення	2
	Штора або порт'єра	1 комплект на вікно	1
	Шафа для збереження спортінвентарю	3 на гуртожиток	-
	Коврик гумовий	1 на гуртожиток	-
	Вазони для квітів	8 на гуртожиток	4
	Дошка інформаційна	3 на гуртожиток	3
	Годинник настільний	7 на гуртожиток	1
	Секція для листів	1 на поверх	-
	Аптечка першої допомоги	1 на поверх	1
	Вітрина навісна для газет	1 на поверх	1

Всього забезпеченість гуртожитку меблями, постільною білизною та інвентарем у відсотку до норми _____

IV Наявність культурно-побутового, спортивного інвентарю, що додатково придбаний закладом чи знаходиться в особистому користуванні мешканців гуртожитку

Назва інвентарю	Додатково придбано закладом	Знаходиться в особистому користуванні мешканців гуртожитку
Стаціонарні або пересувні кіноустановки		-
Комплекти музичних інструментів		
Радіоприймачі		
Магнітофони	1	
Програмачі		
Телевізори	1	
Холодильники	2	
Інше	-	

V.ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

У приміщенні гуртожитку працюють	Режим роботи
Бібліотека	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
Пункт прокату спортивного і культурно-побутового інвентарю	
Пункт прийому одягу в хімчистку	
Пункт прийому в ремонт одягу і взуття	
Перукарня	
Буфет	
їдальня	

VI.ВІДОМОСТІ ПРО МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ

Показник	На 1 липня
1	2
1. Всього проживає чол.	178
У тому числі чоловік	73
жінок	105
сімей	54
2. З числа мешканців вчаться або працюють:	
у даному закладі	140
в інших закладах, установах, підприємствах	-
3. Прибуло в гуртожиток (за рік)	50
4. Вибуло з гуртожитку (за рік)	39

Директор ВСП « Могилів-Подільський
технологічний підприємство
аграрний фаховий коледж

2026 p.



1. ЗАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідуючий гуртожитком здійснює керівництво роботами з господарчого і побутового обслуговування свого підрозділу (ділянки).
2. Організовує роботу в гуртожитку по забезпечуванню, створенню нормальних житлових умов для всіх студентів, що проживають в підпорядкованому гуртожитку.
3. Призначається і звільняється від займаної посади адміністрацією коледжу по представленню директора з адміністративно господарської роботи.
4. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора з адміністративно господарської роботи.
5. В практичній діяльності керується розпорядженнями і вказівками директора коледжу, вказівками його заступників, інструкціями по експлуатації житлово-комунального господарства, спеціальними нормативними та законодавчими актами і посадовими обов'язками.
6. В безпосередньому підпорядкуванні коменданта знаходяться чергові гуртожитку, техперсонал гуртожитку та учбового корпусу.

1. Керує роботою обслуговуючого персоналу гуртожитку.
2. Організовує вселення в гуртожиток громадян, які прибули, стежить за своєчасною і правильною реєстрацією громадян, які вселилися, та випискою тих, що вибули.
3. Організовує прибирання приміщень та контролює додержання чистоти у кімнатах і місцях загального користування.
4. Стежить за справною роботою електромережі, зв'язку, водопроводу, каналізації та обладнання гуртожитку.
5. Забезпечує видавання і приймання інвентарю та іншого необхідного майна.
6. Відмічає громадянам, які вибувають із гуртожитку, обхідні листи або видає довідки про відсутність заборгованості.
7. Веде облік наявного майна, проводить періодично його огляд та забезпечує його збереження.
8. Складає за умови необхідності акти на списання майна, зіпсовані або втрачені матеріальні цінності особами, що проживають у гуртожитку, в установленому порядку оформляє документи на стягнення їх вартості з винуватців.
9. Стежить за забезпеченням гуртожитку необхідним майном, обладнанням, інвентарем та засобами протипожежного захисту.
10. Контролює виконання правил протипожежного захисту. Веде книгу записів санітарного і пожежного нагляду, а також книгу скарг і пропозицій, вживає заходів до усунення зазначених недоліків, розв'язання конфліктних ситуацій, які виникають між особами, що проживають в гуртожитку, та обслуговуючим персоналом.

1. Організувати правильну експлуатацію довіреного йому житлово-комунального господарства, що знаходиться в коледжі і забезпечити його збереження.
2. Оформляти заявки на капітальний та поточний ремонт житлового та навчального

фонду і контролювати якість виконання робіт.

3. Перевіряти якість ведення ремонтних робіт і підписувати наряди,
4. Контролювати правильність і своєчасність здійснення квартплати жителями, своєчасність приписки і виписки жителів, збереження і підтримання в належному порядку закріплених навчальних корпусів і гуртожитків на території, що прилягають до них.
5. Забезпечувати чистоту в гуртожитку і на території, що прилягає до нього. Організовувати роботу по благоустрою і озелененню закріпленої території.
6. Контролювати дотримання працівниками і студентами правил внутрішнього розпорядку з техніки безпеки.
7. Організувати і контролювати своєчасність вивезення побутового сміття, снігоочищення території,
8. Складати і подавати заявки на одержання для господарських потреб матеріально-технічних засобів.
9. Вести облік закріпленого майна.
10. Забезпечувати працівників господарчого обслуговування необхідним спецодягом, інвентарем і матеріалами по закріплених нормах.
11. Контролювати раціональне витрачання енергоносіїв та матеріально-технічних фондів, виділених для господарських цілей.
12. Контролювати дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежному захисту в підпорядкованих приміщеннях та на закріпленій території.

4. ПРАВА

1. Давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працюючими і проживаючими в гуртожитку, по питаннях побутового обслуговування і різнобічних господарських питаннях.
2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил експлуатації житла і адміністративно-господарських приміщень.
3. Приймати міри по стягненню з винних за пошкодження будь-якого обладнання.
4. Вимагати від жителів гуртожитку проведення поточного ремонту за їх рахунок в відповідності з правилами користування житловою площею і її збереженням.
5. Приймати міри до осіб, що порушують порядок проживання та поведінки в гуртожитку та навчальному корпусі.
6. Виключати комунікації при їх аварійному стані.
7. Припиняти роботи, що проводяться в комунальному господарстві при порушенні правил з техніки безпеки і протипожежної охорони.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, 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.

Ознайомлена:



А.М. Іванюк



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ

1. Загальні положення

1. Медична сестра відноситься до категорії спеціаліст.
2. На посаду медичної сестри назначається особа, яка має середню медичну освіту зі спеціальності “Сестринська справа”.
3. Призначається на посаду медичної сестри і звільняється з неї наказом директора коледжу.
4. Медична сестра повинна знати:
 - Закони України та інші нормативно-правові акти з питань охорони здоров’я.
 - Основи лікувально-діагностичного процесу, профілактики захворювань, пропаганди зорового способу життя.
 - Організаційну структуру підприємства охорони здоров’я.
 - Правила техніки безпеки при роботі з медичним інструментом та приладами.
 - Законодавство про працю.
 - Правила внутрішнього розпорядку.
 - Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, побутової санітарії і протипожежного захисту.

2. Обов’язки

1. Забезпечує інфекційну безпеку (виконує правила санітарно-гігієнічного і протиепідемічного режиму, асептики, правильно зберігає, обробляє, стерилізує і використовує вироби медичного призначення).
2. Здійснює всі етапи сестринського процесу при першій медичній допомозі.
3. Своєчасно і якісно виконує профілактичні і лікувально-діагностичні процедури, призначені лікарем.
4. Надає невідкладну долікарняну допомогу при гострих захворюваннях, нещасних випадках і різних видах катастроф з послідуочим викликом лікаря.
5. Вводить лікарські препарати, протишокові препарати хворим по життєвих показниках.
6. Повідомляє лікаря про всі тілесні пошкодження і захворювання пацієнта.
7. Здійснює правильне зберігання облік та списання лікарських препаратів.
8. Веде затверджену медичну обліково-звітну документацію.
9. систематично підвищує свою професіональну кваліфікацію.

3. Права

Медична сестра має право:

1. Застосовувати по призначенню лікаря консервативні методи лікування хворих, проводити лікарські процедури.
2. Отримувати інформацію, необхідну для чіткого виконання своїх професійних обов'язків.
3. Вносити пропозиції для покращення роботи медичної сестри та організації сестринської справи в коледжі.
4. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень в установленому порядку, проходити атестацію з метою присвоєння кваліфікаційної категорії.
5. Приймати участь в роботі професіональних асоціацій медичних сестер і других громадських організацій.

4. Відповідальність

Медична сестра несе відповідальність:

1. За належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією в нормах встановлених діючим трудовим законодавством України.
2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності - в межах діючих адміністративного, кримінального і цивільного законодавства України.
3. За нанесені матеріальні збитки в межах діючого трудового і громадянського законодавства України.

Ознайомлена:



А.М. Ярова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вісвіт»



Казьмір В.А.
2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПАСПОРТИСТА

1. Загальні положення

- 1.1 Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність паспортистки.
- 1.2 Паспортистка відноситься до категорії технічних виконавців.
- 1.3 Паспортистка призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора.
- 1.4 Посадове підпорядкування - директору.
- 1.5 Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали з питань реєстрації громадян; правила реєстрації та зняття з реєстраційного обліку громадян; порядок підготовки і оформлення довідок; основи законодавства про працю.
- 1.6 Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Перевіряє подані для реєстрації документи, паспорт.
- 2.2. Реєструє та знімає з реєстраційного обліку громадян згідно із встановленим порядком.
- 2.3. У разі потреби готує виписки із домової книги, довідки за встановленою формою для видавання їх населенню.

3. Права

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності.
- 3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності закладу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні - то з дозволу керівника).
- 3.6. Вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За причинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

За дотримання правил техніки безпеки та протипожежної безпеки

Ознайомлена:



А.М. Ярова



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
ЗНАУ»

Казьмір В.А.

2026 р.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРИБИРАЛЬНИЦІ ГУРТОЖИТКУ

Прибиральниця правого крила зобов'язана:

– щоденно проводити прибирання сходових кліток, коридорів, вестибюлів правого крила гуртожитку, кімнат завідувачої гуртожитком та паспортиста, столярної майстерні, вестибюля і санвузлів на I поверсі і книгосховища, кімнат заступника директора з господарської частини, механіка та санвузлів;

Крім вищевказаних обов'язків прибиральниці гуртожитку повинні:

- не рідше одного разу в тиждень мити та протирати перила і підголу розчином хлорного вапна;
- слідкувати за чистотою вікон і дверей на поверхах;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- не рідше двох разів на місяць прибирати перехідні кімнати;
- забезпечити чистоту в туалетах;
- при відсутності об'єму основних робіт виконувати інші роботи за рішенням дирекції.

Ознайомлена:

Бабій

Л.С. Бабій



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Могилів-Подільський
технічного-середнього фаховий коледж

Казьмір В.А.

2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ електромонтера з обслуговування та ремонту електроустаткування

1. Загальні положення

1.1. У своїй роботі керується нормативними документами: Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Законами України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, основами законодавства про охорону здоров'я, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цією Інструкцією.

1.2. Робітник приймається на роботу і звільняється з неї директором коледжу. Приймається на роботу особа, яка досягла 18-річного віку, знає компонування електроустановок, уміє організувати безпечне проведення робіт, навчання працівників інших груп Правил безпеки і надання першої допомоги потерпілим від електричного струму, має посвідчення встановленої форми, стаж роботи - не менше 3 років.

2. Функції

Основні напрямки діяльності робітника:

- обслуговування електроустановок, проведення спостережень за електрообладнанням та електромережами, перевірка дії, випробування та вимірювання електроустановок коледжу;
- організація інструктування з електробезпеки працівників коледжу; проведення поточних ремонтів електрообладнання та електромереж відділу та підпорядкованих закладів.

3. Посадові обов'язки

3.1. Здійснює спостереження за електрообладнанням та електромережею коледжу. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності коледжу у відповідності з Положенням і законодавством України.

3.2. Забезпечує проведення проти аварійних, приймально-здавальних і профілактичних випробувань та вимірювань електроустановок згідно з правилами та нормами.

3.3. Забезпечує проведення технічного огляду електроустановок.

3.4. Організовує безпечне проведення робіт.

3.5. Відповідає за оформлення, цілісність та стан журналу перевірки знань з електробезпеки.

3.6. У випадку, коли працівник самостійно не може вжити дієвих заходів для усунення порушень Правил, він зобов'язаний повідомити про це замісника директора з АГР.

4. Права

Має право в межах своєї компетенції:

4.1 Отримувати в установленому порядку інформацію, документи необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Вносити пропозиції з питань поліпшення безпеки в межах своєї компетенції.

4.3. Соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5.

Відповідальність

Несе відповідальність:

5.1. за збереження документації, яку веде;

5.2. за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. за дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці;

5.4. за своєчасність та ретельність проведення спостережень електрообладнанням та електромереж коледжу, їх справність;

5.5. за якість проведення протиаварійних, приймально-здавальних і профілактичних випробувань та вимірювань;

5.6. за організацію безпечного проведення робіт з електрообладнанням та електромережею.

Ознайомлений:



В.В. Риженко



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ САНТЕХНІКА

1. Загальні положення

1. Призначається і звільняється з роботи наказом директора за поданням заступника директора по адміністративно-господарській роботі із складу осіб, які мають відповідну освіту,
2. Безпосередньо підпорядкований заступникові директора по АГР.

2. Обов'язки

- 2.1. Забезпечити безперебійну роботу водогінної системи, каналізації в гуртожитку, адміністративному корпусі.
- 2.2. Слідкувати за станом комунікацій у підвальному приміщенні.
- 2.3. Щоденно проводити профілактичний огляд та проводити необхідний ремонт (кранів, вентилів, різьбових з'єднань, упаковки запірної арматури).
- 2.4. Проводити необхідний поточний ремонт сантехнічного обладнання у секціях гуртожитку, столовій, адміністративному корпусі.
- 2.5. Своєчасно контролювати роботу тепло лічильників, знімати показники відповідно до корекції.
- 2.6. На тепловому вводі перевіряти роботу манометром тиску теплоносія.
- 2.7. Утримувати робочі місця у санітарному стані.
- 2.8. Знати і дотримуватись техніки безпеки і протипожежної безпеки.
- 2.9. Чітко виконувати внутрішній трудовий розпорядок.
- 2.10. При відсутності об'єму робіт на основній роботі рішенням дирекції сантехнік залучається до інших робіт.
- 2.11. Слідкувати за економією витрат води.

3. Права

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. В межах своєї компетенції повідомляти адміністрації про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Вимагати від адміністрації сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За причинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За дотримання правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Ознайомлений:



В.Д. Зеленчук



ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОЛЯРА КОЛЕДЖУ

1. СТОЛЯР ЗOBOB'ЯЗАНИЙ:

- проводити поточний ремонт в гуртожитку та адміністративному корпусі згідно заявок;
- постійно слідкувати за станом меблів в гуртожитку та аудиторіях коледжу;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись правил санітарії та гігієни на робочому місці;
- знати і виконувати правила техніки безпеки та пожежно) безпеки;
- економно витрачати електроенергію під час роботи на робочих місцях;
- при відсутності об'єму роботи на основній роботі за рішенням дирекції залучати до інших робіт.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Столяр несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, а також порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу.

Ознайомлений:

Т.М. Сметанцев

VII. ВІДОМОСТІ ПРО ПРАЦІВНИКІВ ГУРТОЖИТКУ

Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народженн я	Національні сть	Посада	Освіта	З якого часу працює
Іванюк Антоніна Миколаївна	1965	українка	Зав. гуртожитком	Середня спеціальна	1992
Кузь Юлія Василівна	1984	українка	Чергова по гуртожитку	Середня	2016
Сабатин Галина Василівна	1965	українка	Чергова по гуртожитку	Середня спеціальна	2012
Зеленчук Віктор Дмитрович	1957	українець	Столяр	Середня спеціальна	1992
Бабій Людмила Семенівна	1968	українка	Прибиральниця	Середня спеціальна	2012
Грошовська Олена Валентинів на	1966	українка	Чергова по гуртожитку	Середня освіта	2025

Завідуюча гуртожитком



Антоніна ІВАНЮК