	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	дежурного по залу (отдел хозяйственного и транспортного обеспечения)
ДИ-300/01-2018	

Утверждена  
приказом ректора  
от 31.05.2018  
№ 782-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ**


**(ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

№ 40

Версия 01

Дата введения 01.06.2018

Санкт-Петербург  
2018


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 01

**Разработано** управлением кадрового учета и делопроизводства

**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

  
**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности .....	5
3. Права .....	6
4. Ответственность .....	6
5. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 01

## 1 Общие положения

1.1 На должность дежурного по залу принимается лицо имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

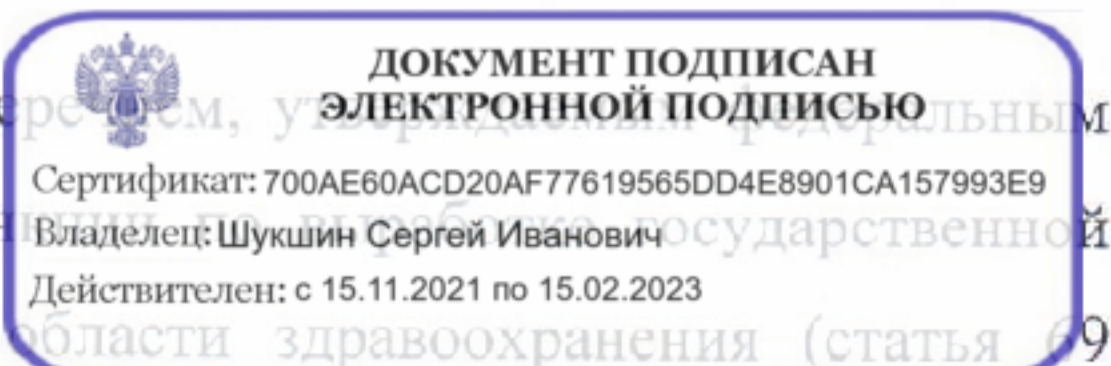
— не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 01

1.2 Дежурный по залу должен знать:

- нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного по залу;
- порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности;
- основы трудового законодательства;
- Устав института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Дежурный по залу в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- положением об административно – хозяйственном управлении;
- положением об отделе хозяйственного и транспортного обеспечения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Дежурный по залу подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.5 В период отсутствия дежурного по залу (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Дежурный по залу относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии служащих первого уровня» (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н).

## 2 Должностные обязанности

Дежурный по залу выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 обеспечивает сохранность имущества, находящегося в зале;
- 2.2 обеспечивать контроль за целостностью окон, дверей, оконных решеток и т.д.;
- 2.3 выдает ключи и отвечает за их сохранность;
- 2.4 периодически совершает обходы, проверяет исправность ~~контроль и ту замков на~~

дверях зала;

2.5 в течение рабочего дня производит влажную и ~~убирать мусор из урн~~  
(мытьё полов, вытирание пыли, мытьё аудиторных досок);



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович аудиторий  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 01

2.6 принимает экстренные меры по ликвидации аварий систем отопления, водо-, тепло-, газо-, и электроснабжения, канализации, очагов возникновения пожара;

2.7 вызывает при необходимости аварийную или пожарную службы, представителя администрации института.

2.8 информирует непосредственного руководителя о происшедших событиях во время дежурства;

2.9 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.10 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.11 выполняет отдельные поручения заведующего хозяйством.

### **3 Права**

Дежурный по залу имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела;

3.2 вносить предложения заведующему хозяйством по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

### **4 Ответственность**

Дежурный по залу несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗАЛУ (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 01

4.3 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5 Заключительные положения**

Настоящая инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию и т.д.)» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел 3 «Должности других служащих (технических исполнителей)», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 № 37).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

**Лист согласования**