|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВАХТЕР АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ДИ 022-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Административно-хозяйственным управлением

**2 ВНЕСЕНА** Административно-хозяйственным управлением

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_ ОД

**4 РазработчикИ:**

Б.Тапакова– заведующая домом студентов №3;

С.Кравченко – комендант корпуса №5.

**5 ЭкспертЫ:**

Р.Жумагалиев – и.о. начальника административно-хозяйственного управления;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 272-2022 Должностная инструкция. Вахтер

Административно-хозяйственного управления.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности вахтера НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. АХУ – административно-хозяйственное управление.

**Глава 4. Общие положения**

5. Вахтер относится к категории обслуживающего персонала.

6. Вахтер назначается на должность на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия вахтера его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Вахтер в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Вахтер подчиняется непосредственно коменданту корпуса, административно-хозяйственного управления, вахтер дома студентов подчиняется непосредственно заведующей домом студентов.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность вахтера назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: среднее;
2. стаж работы: не требуется.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Вахтер для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять выдачу и прием ключей от аудиторий, лабораторий, кабинетов,жилых комнат и других помещений;
2. обеспечивать сохранность ключей и имущества, инвентаря, ведение документации во время работы;
3. следить за соблюдением противопожарных и санитарно-гигиенических правил и норм;
4. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета, дома студентов;
5. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку,заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
6. исполнять поручения Председателя Правления – Ректора, Совета директоров , непосредственного руководителя;
7. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

11.Вахтер дома студентов для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) прибыть на рабочее место ровно в 08 ч. 00 мин., принять свою смену в установленное время под роспись в журнале дежурства, в котором фиксируется вся информация по дежурству и таким же путем передавать другому дежурному по окончанию смены. В период смены вахтеру предоставляется перерыв на обед и ужин, каждый по 20 минут.

2 )в случае не прибытия на смену другого дежурного, сразу же информировать заведующего домом студентов;

3) осуществлять выдачу и прием ключей жилых комнат и других помещений;

4) пропускать на охраняемую территорию специализированный автотранспорт, в здание: с разрешения заведующей домом студентов посторонних лиц (мед.персонал скорой помощи, сотрудников полиции, участкового инспектора, сотрудников пожарный части, СЭС, контролеров приборов учета тепла, воды, эл.энергии, дезинфекторов, работников прачечной), сотрудников КРУ, преподавателей, имеющих право доступа в служебные помещения;

5) не допускать выноса имущества и материальных ценностей без разрешения руководства Университета;

6) в случае задержания правонарушителей доставлять их на вахту для выяснения обстоятельств;

7) в конце рабочего дня обойти все здание и убедиться в том, что все двери закрыты, проверить надежность запоров на всех дверях;

8) в ночное время проводить обходы территории и зданий, следить за сохранностью имущества.

9) пропускать проживающих студентов по специальным пропускам для домов студентов;

10) не допускать вход на этажи проживания студентов посторонних лиц;

11) обеспечивать сохранность имущества, находящегося на этажах дома студентов, не допускать взлома дверей, окон, замков, проверять целостность пломб противопожарного инвентаря, исправность пожарной сигнализации и голосового оповещения, освещения, систем теплоснабжения и водоснабжения, телефонов, электроплит, стиральных машин, утюгов и другого оборудования, обеспечивать санитарное состояние помещения;

12) в случае обнаружения фактов кражи, взлома, неисправности немедленно информировать заведующего домом студентов и, при необходимости, вызывать дежурных сантехников, электриков, производить соответствующую запись в журнале дежурства;

13) выдавать и принимать ключи от каждой жилой комнаты, которые должны храниться в специально отведенном месте, проживающим студентам только по студенческим билетам или документам, удостоверяющим личность, ключи от бытовых комнат старостам открывать и закрывать комнаты самоподготовки, бытовые, гладильные, постирочные и душевые – согласно графику.

14) о каждом нарушении правил проживания в доме студентов или совершения других проступков устно или письменно сообщать заведующему домом студентов;

15) при возникновении пожара в доме студентов незамедлительно извещать пожарную часть по телефону «101» и информировать об этом заведующего домом студентов, принимать меры по ликвидации пожара;

16) проводить обход внутри здания Дома студентов после отбоя: контролировать нахождение студентов в своих комнатах; проверять электроплиты в бытовых комнатах; отключать от электрического питания стиральные машины; проверять санузлы, умывальные, гладильные и душевые комнаты;

17) в случае совершения нарушений студентами, сообщать заведующему домом студентов, специалисту по безопасности с фиксацией в журнале регистрации нарушений;

18) в случае возникновения конфликтных ситуаций между студентами сообщать в полицейский участок по номеру «102»;

19) при необходимости вызывать скорую помощь по номеру «103», с фиксацией в журнале и оповещением заведующего домом студентов.

**Параграф 3. Права**

12. Вахтер имеет право:

1. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
2. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
3. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
4. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

13. Вахтер несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении.

14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины вахтер несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

15. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов вахтер:

1) получает задания, поручения от коменданта корпуса и заведующего домом студентов и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

16. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе, руководителя подразделения, начальника ОУП и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

17. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

18. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

19. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

20. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

21. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

22. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.