

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  НАО «Костанайский региональный  университет имени А. Байтурсынова» |  | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Куанышбаев 2023г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТОРОЖ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ДИ 023-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Административно-хозяйственным управлением

**2** **ВНЕСЕНА** Административно-хозяйственным управлением

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

Правления – Ректора от 11.04.20232023 года № 89 ОД

**4 Разработчик:**

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

 А. Бирмагамбетова – нормировщик административно-хозяйственного управления

 **5 Эксперт:**

Е. Книга – начальник отдела управления персоналом

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА взамен:**  ДИ 218-2020. Должностная инструкция. Сторож административно-хозяйственного управления

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

 © НАО Костанайский региональный

 университет им. А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………4 Общие положения…………………………………………………………...… | 45 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 6 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 7 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 7 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности сторожа 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 064-2022 Стандарт 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. Сторож АХУ относится к категории обслуживающего персонала.

 6. Сторож АХУ назначается на должность на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия сторожа его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности.

7. Сторож АХУ 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. Сторож АХУ подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.

**Глава 5. Описание**

 **Параграф 1. Квалификационные требования**

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

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

 **Параграф 2. Должностные обязанности**

 10. Сторож АХУ обязан:

1. принимать свою смену в 08. 00 часов под роспись в журнале дежурства, где записывается вся информация по дежурству и таким же путем передавать другому сторожу по окончании смены;
2. в случае неприбытия на смену другого Сторожа, сразу же информировать начальника АХУ;
3. обеспечивать сохранность имущества, находящегося на охраняемой территории;
4. не допускать взлома дверей, окон, замков, проверять целостность пломб противопожарного инвентаря, исправность пожарной сигнализации, систем теплоснабжения и водоснабжения, электроплит, обеспечивать санитарное состояние помещения;
5. в случае обнаружения фактов кражи материальных ценностей, взлома дверей, окон, замков, электроплит, запорных устройств, а также при выявлении каких-либо неисправностей всех систем и оборудования немедленно информировать специалиста по безопасности, заместителя начальника АХУ, начальника АХУ и при необходимости вызывать дежурных сантехников, электриков, представителей органов внутренних дел, произвести соответствующую запись в журнале дежурства;
6. пропускать на охраняемую территорию с разрешения руководителя Университета посторонних лиц, которым дано право доступа на охраняемую территорию;
7. в случае возникновения пожара, немедленно сообщить в пожарную часть по телефону «101» и приступить к ликвидации пожара первичными средствами пожаротушения;
8. в конце рабочего дня обойти всю территорию и убедиться в том, что все двери закрыты, проверить надежность запоров на всех дверях;
9. в ночное время проводить обход территории и здания, следить за сохранностью имущества.

 **Параграф 3. Права**

11. Сторож АХУ имеет право:

 1) знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся вопросов, входящих в его компетенцию;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества выполнения работ;

1. требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
2. Сторожу АХУ запрещается:

 1) покидать пост, объект без разрешения руководства КРУ или начальника АХУ;

1. спать во время несения службы;

 3) поручать охрану объекта, даже на короткий период времени, другим лицам;

 4) выполнять поручения, не входящие в обязанности согласно должностной инструкции.

 **Параграф 4. Ответственность**

 13. Сторож АХУ несет ответственность:

 1) согласно договору о полной индивидуальной материальной
ответственности и трудового договора;

 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должно­стной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) за правонарушения, совершенные в процессе своей дея­тельности в порядке, установленном действующим админис­тративным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

 4) за причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим трудовым законода­тельством Республики Казахстан.

 **Параграф 5. Взаимоотношения**

 14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов сторож АХУ:

 1) получает задания, поручения от начальника АХУ 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**

 15. 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, рассылка**

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

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

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

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

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

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