|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**штукатур-маляр административно-хозяйственного управления**

**ДИ 161-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** административно–хозяйственным управлением

**2** **ВНЕСЕНА** административно–хозяйственным управлением

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

В.Евлентьев - специалист административно-хозяйственного управления.

**5 Эксперты:**

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

Е.Книга - и.о. начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** Штукатур-маляр отдела хозяйственного обеспечения и строительства.ДИ 044-2020

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, 2022

**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………………………………………….......................… | 7 |
| 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 штукатура-маляра АХУ 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;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**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. Штукатур-маляр АХУ относится к категории обслуживающего персонала.

6. Штукатур-маляр АХУ принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению начальника АХУ.

7. Штукатур-маляр 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. Штукатур-маляр АХУ подчиняется непосредственно начальнику АХУ и специалисту АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность штукатура-маляра АХУ назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: средне-специальное или удостоверение о квалификации;
2. Стаж работы: не менее 3-х лет на производстве;
3. Особые требования: отсутствие ограничений по здоровью, не предусмотренных формой 075У, связанных с физическим трудом, либо ограничивающих производственный процесс.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Штукатур-маляр АХУ для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. производить ремонт отделочных поверхностей наружных и внутренних стен, а также потолков внутри здания или сооружения, с чётким соблюдением норм установленного технологического процесса;
2. осуществлять расчистку ремонтного участка поверхности;
3. осуществлять насечку поверхностей ручным или механизированным инструментом;
4. производить грунтовку подготовленной поверхности специальными составами до и после оштукатуривания цементными или гипсовыми штукатурками;
5. готовить цементно-песчаные растворы и растворы из сухих строительных смесей на цементной, гипсовой и других основах;
6. заделывать швы между плитами железобетонных перекрытий, стеновыми панелями, а так же конструкций перегородок и потолков из гипсокартонных или древесных листов;
7. наносить штукатурный раствор и шпаклёвочные смеси на поверхности стен и потолков послойно, и технологически последовательно;
8. осуществлять сплошное выравнивание поверхностей, с использованием ручных или механизированных инструментов, и выверкой обрабатываемой поверхности - используя правила и уровни;
9. затирать отделочный слой;
10. производить грунтование поверхностей стен и потолков до оклеивания обоями;
11. производить раскрой обоев;
12. производить обрезку кромок обоев (при необходимости);
13. осуществлять оклеивание поверхностей стен и потолков различными видами обоев, с периодической проверкой вертикальности устройства листов отвесом, и выверкой наплыва или стыкования швов и соответствия текстуры рисунка;
14. производить окрашивание потолков, стен и полов по подготовленным поверхностям водно-дисперсионными и масляными красками, в том числе и на ремонтных участках;
15. производить окрашивание дверных и оконных конструкций из древесины, а также других конструкций из металла и древесины масляными красками;
16. производить несложные плиточные работы по стенам и полам;
17. производить очистку и промывку штукатурных и малярных механизмов и инструментов по окончании работ;
18. бережно относиться к рабочему инструменту;
19. экономно расходовать строительные материалы;
20. выполнять погрузочно-разгрузочные работы;
21. участвовать в мероприятиях по обучению и профилактике пожарной безопасности и ЧС учебного учреждения;
22. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
23. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
24. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Штукатур-маляр АХУ имеет право:

1. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;
2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества выполнения работ, обслуживания и эксплуатации зданий;
3. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
4. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
5. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Штукатур-маляр АХУ 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. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины штукатур-маляр АХУ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов штукатур-маляр АХУ:

1) получает задания, поручения от начальника АХУ и специалиста АХУ, и согласовывает сроки их исполнения;

2) 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 и рассылка**

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

17. Настоящая ДИ согласовывается 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.