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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЛОТНИК административно-хозяйственного управления**

**ДИ 162-2022**

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:** Плотник отдела хозяйственного обеспечения и строительства.ДИ 045-2020

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………………………………………….......................… | 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 плотника 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. Плотник АХУ относится к категории обслуживающего персонала.

6. Плотник АХУ принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению начальника АХУ.

7. Плотник 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. Плотник АХУ подчиняется непосредственно начальнику АХУ и специалисту АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность плотника 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. Плотник АХУ для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять ежедневный профилактический внутренний и внешний осмотр зданий на предмет технического состояния конструкций, входящих в регламент непосредственного обслуживания;
2. производить ремонт мебели, полов, дверей, остекление рам и другие работы в пределах компетенции по заявкам;
3. производить устройство каркасов перегородок и потолков из металлических и деревянных профилей, с последующей облицовкой конструкций щитовыми и листовыми материалами;
4. производить устройство каркасов подвесных и кессонных потолков из металлических и деревянных профилей, с последующей облицовкой конструкций щитовыми и листовыми материалами;
5. осуществлять устройство теплогидроизоляционных мероприятий при производстве ремонтных и текущих работ;
6. осуществлять сборку не сложных дверных и оконных конструкций из дерева, в том числе и по ремонту;
7. осуществлять установку оконных переплетов и фрамуг, подоконных досок, дверных полотен, дверных и оконных коробок в проёмы стен и перегородок;
8. осуществлять установку различных погонных изделий;
9. производить распиливание и раскрой различных строительных материалов ручным и стационарным оборудованием;
10. изготавливать несложные деревянные изделия и конструкции;
11. осуществлять устройство простой кирпичной кладки;
12. изготавливать простые кладочные растворы и смеси, для выравнивания полов междуэтажных перекрытий, кровельных покрытий и отмостки здания;
13. осуществлять устройство покрытий пола из различных материалов, установка плинтусов, в том числе и на ремонтных участках;
14. осуществлять устройство покрытия кровли из листовых и рулонных материалов на ремонтных участках;
15. производить установку (врезку) и ремонт простых врезных или частично врезных приборов (ручек дверных, замков, защелок, задвижек и т. д.);
16. производить сверление отверстий под монтажные элементы и шурупы ручным и электрическим инструментом, производить установку монтажных элементов и сопутствующих конструкций;
17. осуществлять несложные штукатурные работы по потолкам и каменным стенам;
18. осуществлять несложные плиточные работы по стенам и полам;
19. производить окраску изделий и конструкций масляными красками и защитными составами;
20. осуществлять устройство временных заборов и ворот;
21. осуществлять устройство несложных опалубочных конструкций;
22. осуществлять изготовление и ремонт простого строительного инвентаря;
23. экономно и рационально относиться к расходованию материалов;
24. выполнять погрузочно-разгрузочные работы;
25. участвовать в мероприятиях по уборке снега на аварийных участках кровли зданий и сооружений в зимний период;
26. обеспечивать необходимую техническую поддержку общественных мероприятий в интересах университета;
27. обеспечивать сборку и разборку инвентарных строительных лесов на участках производства ремонтных работ высотой не более 12м;
28. участвовать в мероприятиях по обучению и профилактике пожарной безопасности и ЧС учебного учреждения;
29. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
30. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
31. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Плотник 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. Плотник 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 плотник АХУ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов плотник 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.