|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университет имениА.Байтурсынова» |  | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНО -ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ДИ 226-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** административно-хозяйственным управлением

**2ВНЕСЕНА** административно-хозяйственным управлением

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

Правления – Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

Р.Жумагалиев – и.о. начальника АХУ;

Д.Есентаева – комендант АХУ.

**5 Эксперты:**

Е.Книга – и.о.начальника ОУП.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 188-2020. Должностная инструкция. Уборщик производственных помещений ОХО и С.

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…………………………………………………………...… | 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 уборщика производственных помещений 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 064-2022Стандарт 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. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом министерства труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020 №553;
4. 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;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. 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. 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. Уборщик производственных помещений АХУ относится к категории ОП(обслуживающего персонала).

6.Уборщик производственных помещений АХУ назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7.Уборщик производственных помещений 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.Уборщик производственных помещений АХУ подчиняется непосредственно коменданту АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность уборщика производственных помещений АХУ назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: без предъявления требований к образованию.
2. Стаж работы: без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Уборщик производственных помещений АХУ для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

 1) убирать служебные помещения административных зданий, коридоры, лестницы, санузлы, общественные туалеты;

 2) наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом коменданту;

 3) один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном участке;

 4) мыть стены, полы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, плафоны осветительных приборов и др. в соответствии с санитарными нормами;

 5) чистить и дезинфицировать санитарно-техническое оборудование (унитаз, ванна, раковина, душ, инвентарь и т.д.);

 6) очищать урны от бумаги и мусора и промывать их дезинфицирующими растворами;

 7) собирать мусор и относить его в установленное место;

 8) в начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования;

 9) по окончании работы выключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдавать ключи на вахту, расписывается в журнале;

 10) обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря;

 11) соблюдать правила санитарии и гигиены;

 12) соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в университете.

13) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.

 14) совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

 15) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Уборщик производственных помещений АХУ имеет право:

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

 2) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества выполнения работ, обслуживания и эксплуатации зданий, сооружений и оборудования.

 **Параграф 4. Ответственность**

 12.Уборщик производственных помещений 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) обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;

 5) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

 6) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

 7) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

 8) за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины уборщик производственных помещений АХУ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов уборщик производственных помещений АХУ:

1) получает задания, поручения от коменданта 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 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 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.