

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного дежурного корпуса	СМК-ДИ-79-2021 страница 2 из 7
-----	--	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Дневной дежурный корпуса относится к категории обслуживающего персонала и непосредственно подчиняется коменданту корпуса.

1.3. В своей деятельности дневной дежурный корпуса руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- нормативными и методическими материалами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений, зданий, сооружений и прилегающей территории;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Дневной дежурный корпуса должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- режим работы КемГМУ;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств безопасного пользования ими;
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила и нормы охраны труда и производственной санитарии;
- правила и нормы противопожарной и антитеррористической безопасности;
- этику общения с обучающимися, посетителями и работниками КемГМУ.

1.5. Дневной дежурный корпуса назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором КемГМУ

1.7. На время отсутствия дневного дежурного корпуса (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность дневного дежурного корпуса назначается лицо старше 18 лет без предъявления требований к стажу и опыту работы.

3. Трудовая функция

3.1 Трудовая функция дневного дежурного корпуса – хозяйственное обслуживание корпуса в соответствии с санитарными требованиями и правилами противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами охраны труда.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного дежурного корпуса	СМК-ДИ-79-2021 страница 3 из 7
-----	--	-----------------------------------

4. Должностные обязанности

Дневной дежурный корпуса КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Не менее четырёх раз в день обходит все этажи корпуса, проверяя санитарное состояние помещений (вестибюлей, фойе, холлов, коридоров, лестниц, туалетов, запасных выходов).

4.2. Устраняет появившиеся в течение дня загрязнения, проводя влажную уборку пола, стен, унитазов, стекол, зеркал и т.д., очищает помещения от мелкого мусора.

4.3. Осуществляет очистку урн, установленных на первом этаже корпуса от мусора, по мере их заполнения, но не реже одного раза в день, относит мусор в мусорный бак.

4.4. По мере загрязнения, но не реже двух раз в течении рабочего дня, протирает стёкла и двери в тамбуре, проводит систематическую влажную уборку пола холла и тамбура первого этажа (холл на цокольном этаже).

4.5. Ухаживает за цветами в вестибюле первого этажа.

4.6. Помогает гардеробщикам при большом скоплении народа.

4.7. В летний период занимается посадкой цветов, уходом за клумбами, газонами, уборкой прилегающей территории от мелкого мусора.

4.8. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

4.9. Извещает коменданта корпуса о выявленных неисправностях сантехнического оборудования, освещения, ненадлежащем санитарном состоянии помещений.

4.10. Всё рабочее время находится на посту дневного вахтёра, за исключением времени выполнения прямых обязанностей.

4.11. Выполняет разовые поручения коменданта корпуса, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

5. Права

Дневной дежурный корпуса имеет право:

5.1. Получать информацию, необходимую для осуществления своей работы.

5.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

5.3. Требовать от коменданта и руководства КемГМУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

Дневной дежурный корпуса несёт ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.3. Совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.5. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

6.6. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

6.7. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

За нарушение законодательных и нормативных актов дневной дежурный корпуса КемГМУ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного дежурного корпуса	СМК-ДИ-79-2021
		страница 4 из 7

7. Взаимоотношения

7.1 Дневной дежурный корпуса при необходимости взаимодействует с комендантом по вопросам входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

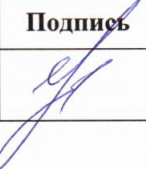
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного дежурного корпуса	СМК-ДИ-79-2021
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		22.03.2021

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе	Ширабоков Евгений Петрович		22.03.21

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.03.2021
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		22.03.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		22.03.2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 25 » марта 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №7 от « 25 » марта 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №6 от « 22 » марта 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

