

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дежурного учебного корпуса	СМК-ДИ-93-2021
		страница 2 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Дежурный учебного корпуса относится к категории обслуживающего персонала, непосредственно подчиняется коменданту.

1.3. В своей деятельности дежурный учебного корпуса руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Кемеровской области - Кузбасса, регулирующими вопросы гражданской обороны, пожарной безопасности, антитеррора и санитарно-противоэпидемического режима;
- другими руководящими материалами по делам гражданской обороны, пожарной безопасности, антитеррора и ректора по гражданской обороне, пожарной безопасности, антитеррора и санитарно-противоэпидемического режима;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- 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 прилегающий территории;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Дежурный учебного корпуса должен знать:

- структуру и режим работы Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств безопасного пользования ими;
- этику общения с обучающимися, посетителями и работниками Университета;
- правила пользования охранной и пожарной сигнализациями;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Дежурный учебного корпуса назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дежурного учебного корпуса	СМК-ДИ-93-2021
		страница 3 из 7

1.6. На время отсутствия дежурного учебного корпуса (отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное 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 дежурного учебного корпуса принимаются лица старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Трудовая функция дежурного учебного корпуса – контроль за санитарным состоянием помещений учебного корпуса КемГМУ.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный учебного корпуса выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений учебного корпуса. 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. По мере загрязнения, но не реже двух раз в течение рабочего дня, протирает стёкла и двери в тамбуре, проводит систематическую влажную уборку пола холла и тамбура первого этажа.

4.4. Должен уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

4.5. В летний период выполняет указания коменданта по посадке цветов, уходу за клумбами, газонами, уборке прилегающей территории от мелкого мусора.

4.6. Ухаживает за цветами в холлах учебного корпуса.

4.7. Помогает гардеробщикам при большом скоплении народа.

4.8. Замещает гардеробщика на период его отсутствия.

4.9. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

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

4.11. Выполняет отдельные распоряжения коменданта, не связанные с основной деятельностью.

4.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным мероприятиям и правила оказания первой помощи.

4.13. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

5. ПРАВА

Дежурный учебного 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 руководства Университета обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Дежурный учебного корпуса пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дежурного учебного корпуса	СМК-ДИ-93-2021
		страница 4 из 7

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный учебного корпуса несёт ответственность за:

- 6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 6.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
- 6.5. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 6.6. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных ТК РФ.
- 6.7. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 6.8. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета.
- 6.9. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.
- 6.10. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

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

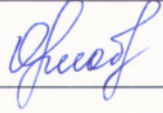
Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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 дежурного учебного корпуса	СМК-ДИ-93-2021
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		20.12.2021

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе	Иванов Олег Юрьевич		

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		17.12.2021
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.12.2021
Ведущий юрисконсульт	Гапонов Сергей Алексеевич		20.12.2021

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета 23 декабря 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 4 от 23 декабря 2021 г.; протокол заседания Совета по качеству № 4 от 20 декабря 2021 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронная копия:

- Административно-хозяйственное управление

