



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н.Н. Саханов  
01 \_\_\_\_\_ 2023 года



**ВАХТЁР ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА  
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 09 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 1-05-04/04

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Вахтёр колледжа относится к категории рабочих.

1.2 Вахтёр колледжа принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению коменданта и директора колледжа;

1.3 На должность вахтера колледжа назначается лицо, имеющее общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы;

1.4 Вахтёр колледжа непосредственно подчиняется заведующему хозяйством колледжа;

1.5 Вахтёр колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;

- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;

- Государственной программой развития образования РК на 2016-2019 годы, утвержденной Указом Президента РК от 29.10.18 №781;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом чести сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- настоящей должностной инструкцией;

- документацией системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет» в пределах своих должностных обязанностей;

- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда;

1.6 На время отсутствия вахтёра колледжа (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

- 2.1.1 Ведет учет выдаваемых и принимаемых ключей от помещений с записью в журнале регистрации;
- 2.1.2 Предоставляет посетителям информацию с расположением кабинетов;
- 2.1.3 Выдает ключи и отвечает за их сохранность;
- 2.1.4 Не допускает посторонних телефонных разговоров по служебному телефону;
- 2.1.5 Производит записи в журнале о всех нарушениях;
- 2.1.6 При возникновении пожара немедленно принимает меры по ликвидации пожара и извещает руководство университета;
- 2.1.7 Вызывает, при необходимости, аварийную или пожарную службы, представителя администрации колледжа;
- 2.1.8 Осуществляет контроль за входящими в корпус посторонними лицами;
- 2.1.9 Выполняет иные служебные поручения коменданта колледжа;
- 2.1.10 Соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.1.11 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 2.1.12 Бережно относится к имуществу университета;
- 2.1.13 Производит осмотр помещений два раза в день утром и вечером;
- 2.1.13 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;
- 2.1.14 Своевременно проходит флюорографическое обследование и получает допуск к работе

## **3 Права**

Вахтёр колледжа имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение заведующего хозяйством колледжа предложения по совершенствованию методов работы;
- 2) знакомиться с приказами руководства университета, касающиеся его деятельности;
- 3) принимать участие в общих собраниях НАО «Торайгыров университет».

#### **4 Ответственность**

Вахтер колледжа несет ответственность за:




- 1) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной информации по запросу руководства;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации рабочего процесса.

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Вахтёр колледжа находится в подчинении руководителя структурного подразделения директора колледжа НАО «Торайгыров университет» и коменданта колледжа.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)







