



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

ОПЕРАТОРА СТИРАЛЬНЫХ МАШИН КАМПУСА № 1

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директора Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

2.2 Макеев Э. Ж. – директор Кампуса № 1.

2.3 Акажанова Г.К. – директор Кампуса № 2.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 4.7-01-06/03

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 Нормоконтроль: 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 Оператор стиральных машин Кампуса относится к категории технических исполнителей.

1.2 Оператор стиральных машин Кампуса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора Кампуса.

1.3 На должность оператора стиральных машин Кампуса назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Оператор стиральных машин Кампуса непосредственно подчиняется директору Кампуса.

1.5 Оператор стиральных машин Кампуса должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;

- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;

- Законом РК «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 01 июля 2023 года;

- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;

- Закон РК от 01.03.2011 N 413-IV ЗРК «О государственном имуществе»;

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

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными постановлением Правительства РК от 22 июля 2015 года;

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 31 августа 2022 года;

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года;

- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- целями Кампуса;
- Положением о Кампусе;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Принимает рабочее место.

2.1.2 Проверяет исправность оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.

2.1.3 Соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии.

2.1.4 Соблюдает правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструменты, способы и приемы безопасного выполнения работ.

2.1.5 Наблюдает за правильной работой машин, последовательностью срабатывания исполнительных механизмов, за контрольно-измерительными приборами на стиральных машинах и трубопроводах.

2.1.6 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности департамента.

2.1.7 Осуществляет загрузку белья в стиральные машины.

2.1.8 Обеспечивает подачу отбеливающих и крахмалющих растворов.

2.1.9 Осуществляет выгрузку выстиранного белья из машины.

2.1.10 Производит чистку оборудования.

2.1.11 Определяет чистоту выстиранного белья.

2.1.12 Контролирует правильность загрузки и выгрузки белья из центрифуги и сушильных барабанов, контролировать глажении белья.

2.1.13 Контролирует правильность сортировки белья.

2.1.14 Проверяет исправность стиральных машин.

2.1.15 Ставит в известность своего директора Кампуса о всех недостатках обнаруженных во время работы.

2.1.16 Ухаживает за оборудованием в процессе работы.

2.1.17 Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.

2.1.18 Выполняет иные служебные поручения, возложенные директором Кампуса.

2.1.19 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.20 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.21 Соблюдает требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.22 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.23 Повышает свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.24 Бережно относится к имуществу университета.

3 Права

Оператор стиральных машин имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение директору Кампуса предложения, направленные на улучшение деятельности Кампуса;
- 2) знакомиться с приказами руководства университета, касающихся его деятельности;
- 3) принимать участие в общих собраниях НАО «Торайгыров университет».


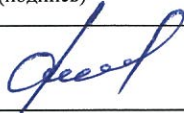

4 Ответственность

Оператор стиральных машин несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) на исполнения устного и письменного поручения руководства.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. Руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR- службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

