

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

ДЕЖУРНОГО КАМПУСА № 1

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор 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 4.5-03-04/02

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 Дежурный Кампуса относится к категории ОП.

1.2 Дежурный 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 дежурного Кампуса назначается лицо, имеющее общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Дежурный Кампуса непосредственно подчиняется директору Кампуса.

1.5 Дежурный 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 «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 Обеспечивает вход в Кампус по установленным пропускам, допуск посетителей в отведенные дни и время суток.

2.1.2 Следит за сохранностью в Кампусе общественной собственности, не допускает выноса без соответствующего разрешения вещей, не принадлежащих проживающим.

2.1.3 Периодически совершает обходы, проверяет исправность контрольных замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений.

2.1.4 Выдает ключи и отвечает за их сохранность.

2.1.5 Следит за соблюдением студентами и магистрантами правил внутреннего распорядка.

2.1.6 Принимает экстренные меры по ликвидации аварий систем отопления, водо-тепло и электроснабжения, канализации, очагов возникновения пожара.

2.1.7 Вызывает, при необходимости, аварийную или пожарную службы, представителя администрации Кампуса.

2.1.8 Организовывает перевод в медицинский изолятор и обслуживание заболевшего студента или магистранта.

2.1.9 Вызывает при необходимости скорую медицинскую помощь.

2.1.10 Ведет установленные записи в журнале.

2.1.11 информирует администрацию Кампуса о происшедших событиях во время дежурства.

2.1.12 Выполняет иные служебные поручения директора Кампуса.

2.1.13 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

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

2.1.16 Бережно относится к имуществу университета.

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

3 Права

Дежурный Кампуса имеет право:

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

4 Ответственность

Дежурный Кампуса несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) 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.


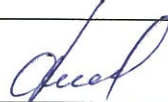

5 Взаимосвязи

5.1 Дежурный Кампуса непосредственно взаимодействует с директором , сотрудниками Кампуса.

5.2 Взаимосвязи с другими структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

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)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение