

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)

П Р И К А З

от 19 мая 2017 г.

№ 01/316


г. Якутск

**Об утверждении Положения и должностных инструкций сотрудников
учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса при
Управлении административно-хозяйственного обеспечения
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение приказа ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 17 мая 2016 года № 01/163 «Об утверждении Типового Положения структурного подразделения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебно-физкультурном и конно-спортивном комплексе при Управлении административно-хозяйственного обеспечения ФГБОУ ВО Якутская ГСХА согласно приложения №1.
2. Утвердить и ввести в действие должностные инструкции сотрудников учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса согласно приложениям № 2 – 5.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора




С.С. Федоров

Приложение №1 к приказу
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
от 19 мая 2017 года № 01/316

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА


С.С. Федоров

**Положение об учебно-физкультурном и конно-спортивном комплексе
при Управлении административно-хозяйственного обеспечения
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

1. Общие положения

1.1. Учебно-физкультурный и конно-спортивный комплекс (далее УФК и КСК) является подразделением Управления административно-хозяйственного обеспечения (далее Управление АХО) ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее Академия);

1.2. УФК и КСК подчиняется непосредственно начальнику Управления АХО;

1.3. Заведующий хозяйством УФК и КСК назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по обеспечению жизнедеятельности и капитальному строительству и начальника Управления АХО;

1.5. На должность заведующего хозяйством УФК и КСК назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы в этой области не менее 1 года.

1.6. В своей деятельности УФК и КСК руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами учебного заведения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора).

2. Задачи подразделения

2.1. Основной задачей УФК и КСК является хозяйственное обслуживание корпуса;

2.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений УФК и КСК, территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

3. Структура подразделения

3.1. Структуру и штатное расписание УФК и КСК утверждает ректор Академии в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и

нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы.

4. Функции подразделения

Основными функциями УФК и КСК являются:

4.1. Организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, уборки и очистки от снега внутренних и внешних территорий, содержания в чистоте и бесперебойной работы санузлов.

4.2. Планирование и организация ремонта помещений УФК и КСК, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.3. Наблюдение за состоянием электроснабжения, освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений предприятия, ведение учета и отчетности их расходования.

4.6. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к УФК и КСК.

4.7. Осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории.

4.8. Внедрение средств механизации обслуживающего персонала.

4.9. Разработка и представление на утверждение руководству предложений по благоустройству и озеленению территории, ремонту зданий и сооружений, санузлов, душевых, умывальников ит.п.

5. Права подразделения

5.1. Требовать от сотрудников УФК и КСК соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящими в компетенцию подразделения.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями:

6.1. С отделом кадров:

- получение формы документов для заполнения;
- получение сведения о предоставлении отпусков сотрудникам УФК и КСК для оформления табеля учета рабочего времени;

- предоставление оформленного табеля учета рабочего времени для согласования с начальником ОК;

- предоставление оформленных больничных листов сотрудников УФК и КСК в соответствии с требованиями;

- предоставление заявления для оформления очередного отпуска или отпуска без содержания сотрудников УФК и КСК.

6.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

- получение справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости;

- согласование договоров, приказов и др. документов;

- представление сведения о материально-ответственных лицах, служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.;

- представление табеля учета рабочего времени, согласованного соответствующими руководителями и утвержденного проректором по ОЖД и КС;

6.3. С отделом правового обеспечения и имущественных отношений:

- получение сведения о правомерности заполнения документов;

- согласование договоров, приказов и др. документов;

6.4. С общим отделом:

- представляет проекты приказов по УФК и КСК для оформления и регистрации приказа ректора;

6.5. С отделом мониторинга качества образования:

- получает документы системы менеджмента качества академии для осуществления деятельности УФК и КСК в рамках СМК;

- записи по результатам внутренних аудитов;

- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов.

6.6. УФК и КСК взаимодействует с другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.

7. Ответственность отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УФК и КСК задач и функций несет заведующий хозяйством УФК и КСК.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

С.С. Федоров

**Должностная инструкция
заведующего учебно-физкультурным и конно-спортивным комплексом
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий хозяйством учебного учебно-физкультурным и конно-спортивным комплексом (далее УФК и КСК) относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется ректором ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее – Академия). В период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством УФК и КСК его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора Академии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заведующий хозяйством УФК и КСК подчиняется непосредственно начальнику Управления административно-хозяйственного обеспечения (далее Управление АХО).
- 1.3. В своей деятельности заведующий хозяйством УФК и КСК руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Академии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функциональные обязанности

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством УФК и КСК является:

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории;
- руководство работой обслуживающего персонала.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заведующий хозяйством УФК и КСК выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию УФК и КСК;

- обеспечивает сохранность имущества (мебель, инвентарь, оборудование), его восстановление (ремонт мебели, инвентаря) и пополнение;

- следит за санитарно-гигиеническим (соблюдение чистоты, работы электросети, водопровода, канализации, теплоснабжения) и противопожарным состоянием УФК и КСК и на прилегающей территории;

- следит за состоянием помещений и принимать меры по их своевременному ремонту;

- осуществляет контроль работы вахтеров, гардеробщиков и дворника;

- ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;

- ведет для учета в местах хранения материальных ценностей книгу учета материальных ценностей по форме ф 0504042;

- получает и выдает уборщицам, вахтерам, гардеробщикам, дворнику предметы хозяйственного обслуживания и канцелярские принадлежности;

- один раз в месяц с привлечением студентов производит общую уборку всех помещений с протиркой окон, стен, потолков.

3.2. Заведующий хозяйством УФК и КСК должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;

- правила эксплуатации помещений;

- основы организации труда;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

3.3. Требование к квалификации:

- среднее профессиональное образование, стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года;

- начальное профессиональное образование, стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

4. Права

Заведующий хозяйством УФК и КСК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся хозяйственного обеспечения УФК и КСК.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы технического обслуживания Академии

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководством всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Академии, законных распоряжений ректора и проректоров, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За неоднократное неисполнение обязанностей может быть уволен (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий хозяйством УФК и КСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий хозяйством УФК и КСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик профессии «Заведующий хозяйством» (Квалификационный справочник руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда России от 21.08.1998 №37).

Настоящая Инструкция разработана:

Начальником Управления АХО/  / Бястинов М.Д.

(должность руководителя структурного подразделения (подпись)

(Ф. И. О)

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

Приложение №3 к приказу
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
от 19 мая 2017 № 01/316

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

С.С. Федоров

**Должностная инструкция
вахтера учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

1. Общие положения

1.1. Вахтер относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется приказом ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее – Академия) по представлению проректора по обеспечению жизнедеятельности и капитальному строительству (далее ОЖД и КС) и начальника Управления административно-хозяйственного обеспечения (далее Управление АХО). В период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора Академии, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.2. Вахтер подчиняется непосредственно заведующему хозяйством учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса (далее УФК и КСК).

1.3. В своей деятельности вахтер руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Академии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности вахтера являются обеспечение сохранности имущества учебного заведения.

3. Должностные обязанности

3.1. Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает пропуск в УФК и КСК только студентов и сотрудников Академии (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);

- обеспечивает поддержание порядка при входе в УФК и КСК в течение рабочего дня;

- обеспечивает строгий контроль сохранности замков кабинетов, аудиторий, лабораторий, подсобных помещений, выходов, пожарных выходов, чердачных выходов, лестничных клеток УФК и КСК;

- контролирует противопожарное состояние объекта и территории УФК и КСК;

- при приеме дежурства производит осмотр помещения УФК и КСК (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, сантехнического состояния, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;

- оформляет письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику;

- организует тактичное решение всех спорных вопросов между законными представителями и другими лицами, пришедшими в учебное заведение через администрацию;

- соблюдает установленные на объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- производит периодический обход УФК и КСК.

3.2. Во время несения дежурства вахтеру запрещается:

- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей;

- употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;

- курить внутри объекта;

- оставлять вахту без разрешения руководства;

3.3. Вахтер обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;

- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;

- соблюдение установленного пропускного режима учебного заведения;

- контроль выноса имущества из УФК и КСК только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

3.4. Вахтер выполняет поручения руководства.

4.Права

Вахтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся его деятельности.

4.2. Требовать от руководства Академии оказать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Требовать от сотрудников Академии нести материальную ответственность за сохранность получаемых под запись замков от кабинетов, аудиторий, лабораторий, подсобных помещений, выходов, пожарных выходов, чердачных выходов, лестничных клеток УФК и КСК.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка в учебном заведении.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Академии, законных распоряжений ректора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, вахтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За неоднократное неисполнение обязанностей может быть уволен (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение Академии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, предоставленных настоящей инструкцией, вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Настоящая Инструкция разработана:

Начальником Управления АХО/  / Бястинов М.Д.

(должность руководителя структурного подразделения (подпись)

(Ф. И. О)

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

С.С. Федоров

**Должностная инструкция
гардеробщика учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

1. Общие положения

- 1.1. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется приказом ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее - Академия) по представлению проректора по обеспечению жизнедеятельности и капитальному строительству. В период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора Академии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса.
- 1.3. Гардеробщик должен знать:
 - правила приема и хранения личных вещей;
 - правила оформления документов в случае утери жетона;
 - режим работы Академии;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Академии, настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

Основной работой гардеробщика является прием на хранение верхней одежды, головных уборов от студентов, работников и посетителей, а также обеспечение их сохранности.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
 - прием на хранение верхней одежды и головных уборов студентов, работников и посетителей;
 - выдача студенту, работнику или посетителю жетона (номерка) с указанием номера места хранения вещей;
 - обеспечение сохранности принятых на хранение вещей;
 - выдача принятых на хранение вещей по предъявлению жетона (номерка);
 - два раза в год (сентябрь, апрель) мытье окон в помещении гардеробной;
 - помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.
- 3.2. В конце рабочего дня (смены) гардеробщик приводит в надлежащее состояние рабочее место.
- 3.3. в течение рабочего дня (смены) гардеробщик выполняет поручения руководства.

4. Права

Гардеробщик имеет право на:

- 4.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 4.10. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 4.11. Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

5. Ответственность работника

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Академии, законных распоряжений ректора и проректоров, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе приведшее к дезорганизации образовательного процесса, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За неоднократное неисполнение обязанностей может быть увольнение (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, предоставленных настоящей инструкцией, гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Настоящая Инструкция разработана:

Начальником Управления АХО/  / Бястинов М.Д.

(должность руководителя структурного подразделения (подпись)

(Ф. И. О)

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

С.С. Федоров

**должностная инструкция
дворника учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

1. Общие положения

- 1.1. Дворник относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется приказом ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее – Академия) по представлению проректора по обеспечению жизнедеятельности и капитальному строительству (далее - ОЖД и КС) и начальника Управления административно-хозяйственного обеспечения (далее Управление АХО). В период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора Академии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Дворник подчиняется непосредственно заведующему хозяйством учебно-физкультурного и конно-спортивного комплекса.
- 1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Академии, настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Основной работой дворника является поддержание санитарного состояния закрепленной территории.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Дворник выполняет следующие должностные обязанности:
 - уборка мусора на закрепленной территории;
 - транспортировка мусора в контейнеры;
 - поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
 - своевременная очистка от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;
 - очистка от мусора уличных урн по мере их заполнения;

- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

4. Права

Дворник имеет право на:

- 4.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.5. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.9. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 4.10. Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

5. Ответственность работника

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Академии, законных распоряжений ректора Академии, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе приведшее к дезорганизации образовательного процесса, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

законодательством. За неоднократное неисполнение обязанностей может быть уволен (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, предоставленных настоящей инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Настоящая Инструкция разработана:

Начальником Управления АХО/  / Бястинов М.Д.

(должность руководителя структурного подразделения (подпись)

(Ф. И. О)

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2017 г.