**Приложение №\_\_\_\_**

к приказу Ректора

ТОО «Astana IT University»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**уборщика жилых помещений**

**Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность уборщика жилых помещений Департамента по хозяйственной работе (далее – Уборщик) ТОО «Astana IT University» (далее – AITU).
2. Назначение на должность Уборщика и освобождение от нее производится приказом ректора AITU в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами AITU.
3. Уборщик в своей работе непосредственно подчиняется коменданту жилых помещений Департамента по хозяйственной работе (далее – Департамент).
4. На время отсутствия Уборщика (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет уборщик, назначенный в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
5. В своей деятельности Уборщик руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V, Законом РК от 07 января 2003 года «370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Уставом AITU, Правилами внутреннего и трудового распорядка AITU, академической политикой, учетной политикой, политикой управления рисками AITU, иными нормативными документами университета, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами AITU, включая:
6. решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета AITU, решения других органов AITU, приказы и распоряжения ректора AITU, распоряжения первого проректора AITU;
7. настоящую Инструкцию;
8. Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников AITU.

# 2. Квалификационные требования, знания и компетенции

1. **Квалификационные требования**:
	1. **Образование**: техническое профессиональное, либо среднее образование. Стаж и опыт работы не менее 1 (одного) года.
	2. **Знания**: знание основ трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности.
	3. **Компетенции**:
2. умение устанавливать и поддерживать эффективные рабочие отношения с сотрудниками подразделения, а также сотрудниками других подразделений;
3. навыки работы в команде, открытость к сотрудничеству, честность, объективность;
4. стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;
5. проявлять инициативу по совершенствованию организации деятельности подразделения и Университета в целом.

# 3. Должностные обязанности и права

1. Уборщик выполняет следующие **должностные обязанности**:
2. выполняет поручения непосредственного руководителя, а также руководства AITUпо вопросам, относящимся к его компетенции и деятельности Департамента;
3. соблюдает трудовую дисциплину и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих должностных обязанностей и функций;
4. при возникновении ситуаций, не регламентированных внутренними нормативными документами, ставит в известность непосредственного руководителя в рамках своих функциональных обязанностей;
5. осущестляет ежедневную уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, прилегающей территории;
6. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;
7. следит за наличием моющих средств и приспособлений;
8. проводит ежемесячно генеральную уборку в помещениях – мытье оконных рам, стекол, подоконников, стен, потолков, дверей, перил в обслуживаемых помещениях;
9. осуществляет ежедневную мойку, чистку, дезинфекцию санузлов, в том числе унитазов, раковин, писсуаров и прочего оборудования;
10. осуществляет сбор мусора из мусорных корзин;
11. осуществляет осмотр за работой ламп и светильников в санузлах;
12. осуществляет регулярный полив растений, расположенных в холле здания и на лестничных площадках;
13. осуществляет своевременную замену рулонов туалетной бумаги и бумажных полотенец в туалетных комнатах, долив жидкого мыла в дозаторы;
14. обеспечивает поддержание и развитие системы менеджмента качества AITU;
15. принимает участие в общественной жизни AITU;
16. обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
17. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка AITU, нормы служебной этики;
18. соблюдает правила, нормы и требований техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно действующим инструкциям;
19. своевременно и качественно выполняет иные законные поручения курирующего и непосредственного руководителя, а также руководства AITU в рамках своих должностных обязанностей и полномочий.
20. Уборщик имеет **право**:
21. знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией AITU, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;
22. требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда) и выполнения обязательств со стороны AITU в рамках трудового договора;
23. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников AITU;
24. присутствовать на заседаниях, собраниях AITU по вопросам деятельности структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность;
25. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
26. вносить предложения по улучшению деятельности AITU;
27. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**4. Ответственность**

9. Уборщик несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
2. несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики AITU;
3. причинение материального ущерба AITU, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;
4. несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (Ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор.
5. превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;
6. нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка AITU.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разработано:**

Директор

Департамента по хозяйственной работе Кошкенов К.О.

**Согласовано:**

Первый проректор Омирбаев С.М.

Директор

Департамента стратегии

и корпоративного управления Файзуллин А.Р.

Директор

Департамента правового обеспечения

и закупок Мамытов Н.К.

Директор

Департамента управления

человеческими ресурсами Амандыков А.К.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Должностной инструкцией уборщика жилых помещений**

**Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/н** | **Фамилия, инициалы работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |