

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімі жатақханасының меңгерушісі	ЛН 233-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 1-беті
---	--	---

Бекітемін
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
КеАҚ
Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ Сагинтаева С.С.
« _____ » _____ 2024 ж.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІ ЖАТАҚХАНАСЫНЫҢ МЕНҒЕРУШІСІ
ЛН 233-2024

Әзірлеуші: ӘЗД директоры
М.М.Кожухова _____

Дана № _____
Көшірме № _____

Қарағанды

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімі жатақханасының меңгерушісі	ЛН 233-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 2-беті
---	---	---

1 Қолдану саласы

Осы лауазымдық нұсқаулық (бұдан әрі - ЛН) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) сапа менеджменті жүйесіндегі шаруашылық бөлімі жатақханасы меңгерушісінің лауазымдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және басқа персоналмен өзара қарым-қатынасын айқындайды.

2 Жалпы қағидалар

2.1 Жатақхана меңгерушісі қызмет көрсету персоналы санатына жатады.

2.2 Жатақхана меңгерушісі лауазымына тағайындау және босату шаруашылық бөлімі (бұдан әрі - ШБ) бастығының ұсынысы бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен жүргізіледі.

2.3 Жатақхана меңгерушісі өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- университет жатақханасы туралы қағиданы;
- осы лауазымдық нұсқаулықты.

2.4 Жатақхана меңгерушісі ШБ бастығына бағынады.

2.5 Жатақхана меңгерушісі болмаған уақытта (іссапар, демалыс, ауру, т. б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды, ол тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

3 Сипаттама

3.1 Біліктілік талаптары:

Жатақхана меңгерушісі лауазымына кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе техникалық және кәсіптік, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта (арнаулы орта, кәсіптік орта білімнен кейінгі білімі және мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлғалар тағайындалады.

3.2 Жатақхана меңгерушісі мыналарды білуі керек:

- тұрғын үй-коммуналдық шаруашылыққа қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілер;
- жатақхананың тұрғын, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық үй-жайларын ұстау тәртібі;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімі жатақханасының меңгерушісі	ЛН 233-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 3-беті
---	--	---

- қызметтік қарым-қатынас этикасы;
- экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;
- еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

3.3 Лауазымдық міндеттері:

- жатақхананың қызмет көрсетуші персоналының жұмысына басшылық жасау;
- жатақханаға келгендерді қоныстандыруды жүзеге асыру және жатақханадан шығатындарды жіберу;
- қоныстанғандарды және жатақханадан шыққан студенттерді уақтылы және дұрыс тіркеуді қадағалау;
- үй-жайларды тазалауды ұйымдастыру және жатын бөлмелері мен жалпы пайдаланылатын орындарда (ас үй, тұрмыстық, санитарлық тораптар) тазалықтың сақталуын бақылау;
- электр желісінің, байланыстың, су құбырының, кәріздің және жатақхана жабдықтарының дұрыс жұмыс істеуін қадағалау;
- мүлікті және өзге де қажетті мүлікті беруді және қабылдауды қамтамасыз ету;
- жатақханадан шығатындарға кету парақтарын белгілеу немесе берешектің жоқтығы туралы анықтама беру;
- қолда бар мүліктің есебін жүргізу, оны мезгіл-мезгіл тексеріп отыру және оның сақталуын қамтамасыз ету;
- қажет болған жағдайда жатақханада тұратындар бүлдірген немесе жоғалтқан мүлікті, матеиалдық құндылықтарды белгіленген тәртіппен есептен шығаруға актілер жасауға, кінәлі адамдардан олардың құнын өндіріп алуға құжаттарды ресімдеу;
- жатақхананың қажетті мүлікпен, жабдықтармен, мүлікпен және өрттен қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалау, өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын бақылау;
- санитарлық және өрт қадағалау жазбалары кітабын, сондай-ақ шағымдар мен ұсыныстар кітабын жүргізу, аталған кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдау, жатақханада тұратындар мен қызмет көрсетуші персонал арасында туындайтын жанжалды жағдайларды шешу;
- мәдени-бұқаралық және тәрбие жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз ету.
- студенттерді орналастыру;
- университет әкімшілігіне жатақханада тұратын студенттер мен университет қызметкерлерінің тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарды уақтылы ұсыну;
- қажетті желдетуді қамтамасыз ету үшін қосалқы шығатын орындардың дұрыс ұсталуын, терезе жақтауларының, желдеткіштердің, фрамугалардың, желдеткіштердің жарамды жай-күйін қамтамасыз ету;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімі жатақханасының меңгерушісі	ЛН 233-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 4-беті
---	--	---

- электр және газ плиталарының, шамдардың, қол жуғыштардың, сантехникалық тораптардың, жылу және сумен жабдықтау жүйелерінің, душ крандарының және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету;

- мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды және өзге де шектеулерді сақтауға;

- электрондық құжаттардың қағаз түпнұсқаларына сәйкестігі үшін, сондай-ақ «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы жүйесінде оларға мәліметтерді уақтылы енгізу үшін дербес жауапты болуға;

- электрондық қолтаңба, олар шығарған қарарлар, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы қағидаларының сақталуы және электрондық құжат айналымы жүйесінің ішіндегі құжаттар мен ақпараттың сақталуы үшін дербес жауапты болуға;

3.4 Құқықтар:

- Басқарма Төрағасы - университет Ректорының және құрылымдық бөлімшелер басшыларының қарауына жатақханада тұру жағдайларын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

- тұратын студенттер мен қызметкерлерден университеттің тәртібі мен жарғысын сақтауды талап ету;

- жатақханада және тұратын бөлмелерде тәртіптің сақталуын тексеруді жүзеге асыру;

- рұқсатнаманы жоғалтқаны үшін бухгалтерия арқылы айыппұл санкцияларын жүргізу;

- құлыпты рұқсатсыз ауыстыруға тыйым салу;

- жатақхана қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті нұсқаулар беру және олардың уақтылы және сапалы орындалуын талап ету.

3.5 Жауапкершілік:

- жатақханадағы жабдықтардың, мүліктердің сақталуы үшін;

- ғимарат ішіндегі және ғимараттың айналасындағы санитарлық жағдай үшін.

3.6 Қарым-қатынас

Жұмыс барысында жатақхана меңгерушісі барлық құрылымдық бөлімшелермен қызметтік қарым-қатынасқа түседі.

4 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ЛН-ге мынадай өзгерістер енгізіледі:

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу қажет болған жағдайда;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімі жатақханасының меңгерушісі	ЛН 233-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 5-беті
---	--	---

- қайта құру немесе штаттарды қысқарту кезінде;
- ұйым атауының өзгеруі немесе лауазым атауының өзгеруі.

5 Келісу және қолданысқа енгізу

Лауазымдық нұсқаулық төмендегілермен келісіледі:

- инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директормен;
- заң бөлімінің бастығымен;
- ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен.

6 Сақтау

Лауазымдық нұсқаулық қызметкердің назарына «Танысу парағында» (Б қосымшасы) лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасында және көшірмесінде қол қойылып жеткізіледі. Танысу туралы қолы қойылған бекітілген нұсқаулықтың ескерілген данасы ШБ-ға беріледі, ал түпнұсқасы әкімшілік-заң департаментінің (ӘЗД) кадр бөлімінде сақталады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімі жатақханасының менгерушісі	ЛН 233-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 6-беті
---	--	---

А қосымшасы
(міндетті)

